



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย และระบบการทำงาน  
ระบบงบประมาณ ERP (Enterprise Resource Planning)

จัดทำโดย

นายธัญพันธ์ ภูทอง

สังกัดงานยุทธศาสตร์และบุคลากร

กองบริหารทรัพยากรลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย และระบบการทำงาน  
ระบบงบประมาณ ERP (Enterprise Resource Planning)

จัดทำโดย

นายธัญพันธ์ ภูทอง

สังกัดงานยุทธศาสตร์และบุคลากร

กองบริหารทรัพยากรลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่...1...(ฉบับแก้ไข)

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรลำปาง

วันที่...7.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ...2568.....

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือหลักการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย และระบบการทำงาน ระบบงบประมาณ ERP (ERP User Manual) ในระบบจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถนำมาศึกษาเพื่อให้ทราบกระบวนการ และวิธีปฏิบัติ พร้อมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง และได้รับการปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำแล้ว

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้ให้ความรู้คำแนะนำด้วยดี และขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นอย่างยิ่ง และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายธัญพันธ์ ภูทอง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
1 มีนาคม 2568



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ 3 นำเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	55
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	55
ขั้นตอนที่ 4 นำเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้บริหารเขตพื้นที่.....	56
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	56
ขั้นตอนที่ 5 นำส่งข้อมูลเสนอของงบประมาณประจำปีต่อกองนโยบายและแผน.....	57
ขั้นตอนที่ 6 นำเข้างบประมาณรายจ่ายประจำปีที่รับอนุมัติลงในระบบ ERP.....	59
6.1 การเข้าสู่ระบบงบประมาณ ERP .....	67
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	69
6.2 มิติโครงการและการสร้างมิติโครงการในระบบ ERP .....	69
6.2.1 การสร้างมิติโครงการในระบบ ERP.....	73
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	74
6.2.2 การสร้างมิติโครงการโดยใช้ไฟล์ Excel.....	76
6.3 นำเข้ามิติโครงการลงในสมุดรายวันงบประมาณ.....	77
6.3.1 การนำมิติโครงการเข้าไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณโดยใช้	80
ไฟล์ Excel.....	85
6.4 การผ่านรายการบัญชี.....	85
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	88
6.5 การตรวจสอบงบประมาณ.....	89
6.6 การโอนย้ายงบประมาณ.....	93
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ.....	97
6.7 ติดตามการใช้งบประมาณในระบบ BPM.....	98
<b>ภาคผนวก</b>	<b>101</b>
รหัสหน่วยงานสำหรับเลือกเข้าทำงานในระบบ ERP.....	101
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>117</b>
<b>ประวัติของผู้ขอรับการประเมิน.....</b>	<b>118</b>

## ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2842 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคลทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตรีวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

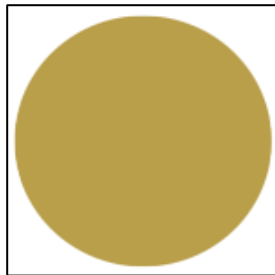
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน 7 แห่งเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 4 คณะ 1 วิทยาลัย 4 สำนัก-สถาบัน และ 5 สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2547 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม



ภาพที่ 1 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้ การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมดังเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพรมหากฎณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป



ภาพที่ 2 สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรม การเรียนรู้



ภาพที่ 3 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยมหาวินาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยมหาวินาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายใน ถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

## วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย

### ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน”

### ปรัชญาการศึกษา

“มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติวิชาชีพ เพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน”

### วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ นวัตกรรม และผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”

### พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมไปสู่การเป็นผู้ประกอบการ
2. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสม และนวัตกรรมตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริการวิชาการโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรม
4. สืบสาน รักษาต่อยอดศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน

### อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

1. บัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands – On)
2. รู้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
3. สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

### เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ล้านนาสร้างสรรค์เพื่อเศรษฐกิจนวัตกรรมและเศรษฐกิจฐานราก เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิชาชีพ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม”

### “ค่านิยม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ค่านิยม (Value) เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่าย และสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

- R : Responsibility - รับผิดชอบต่อการกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
- M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
- U : Unity - เป็นหนึ่งเดียว
- T : Technology – เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นฐานการพัฒนา
- L : Learning society – สังคมแห่งการเรียนรู้

## สถานที่ตั้งและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหัทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย 6 เขตพื้นที่ คือ ศูนย์กลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ส่วนกลาง) มีพื้นที่จัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ จำนวน 4 แห่ง ในพื้นที่ 3 อำเภอของจังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่

- **พื้นที่เจ็ดลิน** ตั้งอยู่ในบริเวณเมืองโบราณ "เวียงเจ็ดลิน" บนเนื้อที่ 115 ไร่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- **พื้นที่เจ็ดยอด** ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านเจ็ดยอด ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (บริเวณติดกับวัดเจ็ดยอด) มีเนื้อที่ 10 ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน และที่ตั้งสำนักงานคณบดีของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- **พื้นที่ดอยสะเก็ด** ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่เดิมของโครงการก่อสร้างโรงเรียนประจำพระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ มีเนื้อที่ประมาณ 900 ไร่ ปัจจุบันเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และสถานที่จัดการเรียนการสอน และสำนักงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน และสถาบันวิจัยและพัฒนา
- **พื้นที่จอมทอง** ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ บนเนื้อที่ 590 ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนด้านระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การเรียนการสอนจากพื้นที่เจ็ดลินที่มีความคับแคบ

## ตาก

ในอดีตคือโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ตาก เปิดทำการสอนครั้งแรกในปี พ.ศ. 2418 โดยใช้สถานที่ของโรงเรียนตากพิทยาคม เปิดสอนวิชาช่างไม้ขั้นต้น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2500 จึงได้ย้ายสถานที่มายังที่ตั้งปัจจุบันบริเวณถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ปัจจุบันเปิดทำการสอน 3 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี

## น่าน

เขตพื้นที่น่าน จัดตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมน่าน เมื่อปี พ.ศ. 2481 ตั้งอยู่ที่ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน จัดการเรียนการสอนเน้นด้านเกษตรศาสตร์เป็นหลัก ต่อมาจึงได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมน่าน ในปี พ.ศ. 2517 และโอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในปีถัดมา ปัจจุบันเปิดสอน 3 ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรี และระดับ ปริญญาโท ใน 3 คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

## ลำปาง

เขตพื้นที่ลำปาง เดิมคือ โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2515 ตั้งอยู่ที่ ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนเนื้อที่ 1,381 ไร่ (ใช้ร่วมกับสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง) จัดการเรียนการสอนด้านเกษตรศาสตร์ เป็นที่รู้จักทั่วไปในชื่อ เกษตรแม่วัง เขตพื้นที่ลำปาง อยู่ห่างจากตัวเมืองลำปาง ตามถนนพหลโยธิน ประมาณ 16 กิโลเมตร มีความโดดเด่นในการจัดการศึกษาและการวิจัยด้านการเกษตร ร่วมกับสถาบันวิจัยเทคโนโลยี การเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## เชียงราย

เขตพื้นที่เชียงราย เป็นวิทยาเขตที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ในปี พ.ศ. 2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่ เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตนิคมแม่ลาว ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียนการสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา 2544 เป็นปีแรก ปัจจุบันเขตพื้นที่ เชียงราย เปิดทำการเรียนการสอน 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ ระดับปริญญาตรี ใน 3 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

## พิษณุโลก

เขตพื้นที่พิษณุโลก ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2496 โดยใช้ชื่อว่า "โรงเรียนเกษตรกรรมพิษณุโลก" ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก บนเนื้อที่ 572 ไร่ จัดการเรียนการสอนด้านเกษตรกรรม และสัตวศาสตร์เป็นหลัก เป็นที่รู้จักในนาม เกษตรบ้านกร่าง ปัจจุบันเขตพื้นที่พิษณุโลก เปิดทำการเรียนการสอน 3 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน 3 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

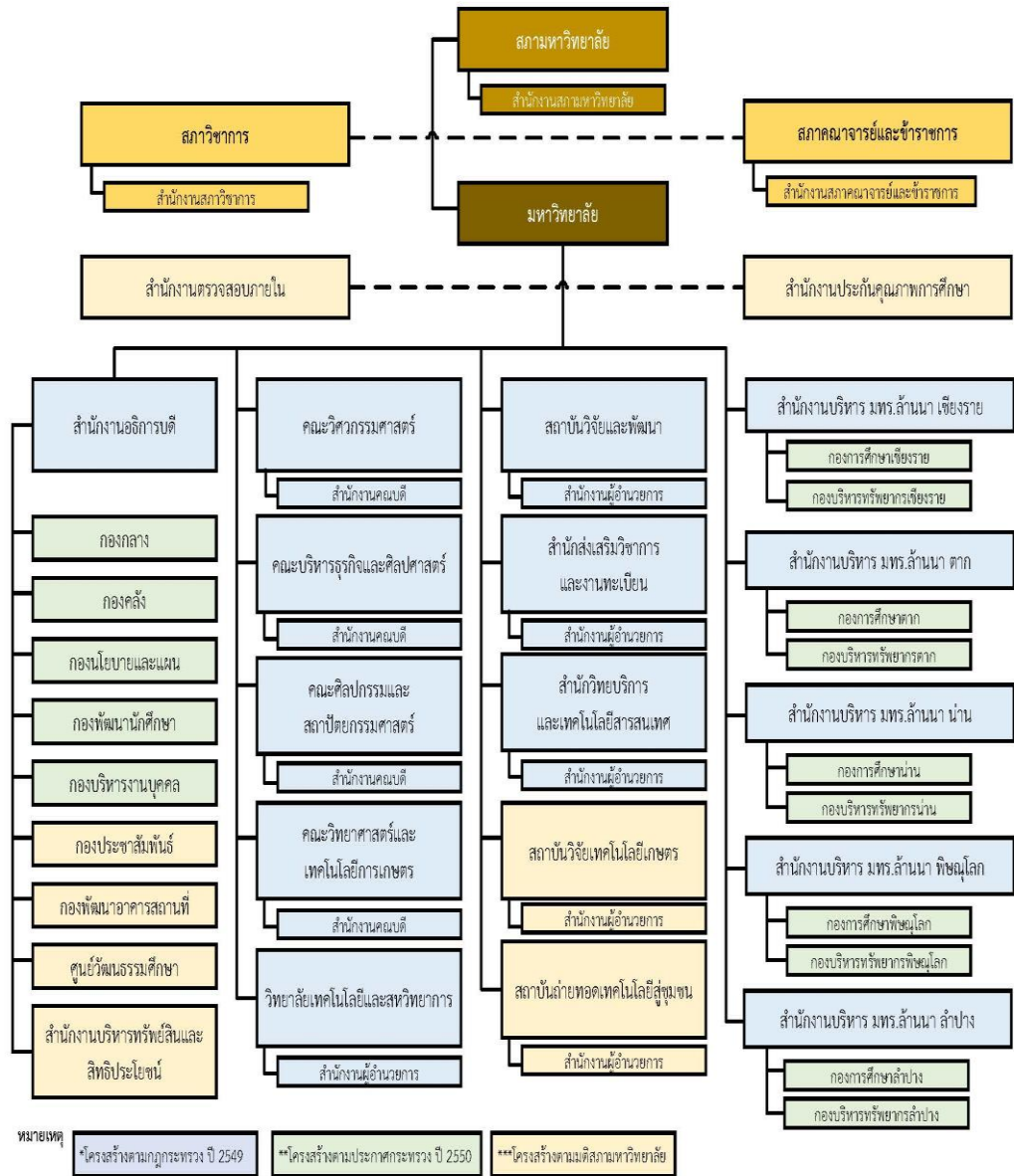
## คณะ และวิทยาลัย

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

### หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กองบริหารงานบุคคล
- กองกลาง
- กองประชาสัมพันธ์
- สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- กองพัฒนานักศึกษา
- กองคลัง
- กองนโยบายและแผน
- กองพัฒนาอาคารสถานที่
- สำนักงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



## ส่วนที่ 2 บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

### ประวัติความเป็นมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

#### พ.ศ. 2515

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตั้งอยู่กิโลเมตรที่ 719 ถนนพหลโยธิน หมู่ที่ 17 ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ห่างจากตัวเมืองลำปางประมาณ 16 กิโลเมตร สภาพพื้นที่เดิมของสถานที่แห่งนี้ เป็นที่ดอน และป่าละเมาะ การบุกเบิกพื้นที่ในระยะเริ่มต้นนั้นใช้แรงงานของนักศึกษาเป็นส่วนใหญ่ หน่วยงานต้นสังกัดเดิม คือ โรงเรียนเกษตรกรรมแม่วัง ลำปาง สังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อบุกเบิกพื้นที่และสร้างอ่างเก็บน้ำ อาคารเรียน และอาคารบ้านพัก ตามงบประมาณที่ได้รับ โดยเปิดรับนักศึกษาเข้าเรียนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2515 เป็นต้นมา มีพื้นที่ทั้งหมด 1,381 ไร่ ใช้ประโยชน์ร่วมกับสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### พ.ศ. 2518

กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ตามประกาศ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 92 ตอนที่ 1 หน้า 1 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยมีฐานะเป็นกรมหนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการ และได้แบ่งสถานศึกษาจากกรมอาชีวศึกษา จำนวน 28 แห่ง มาขึ้นต่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในการรวมหน่วยงานมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษานี้ ได้รวมเอาโรงเรียนเกษตรกรรมลำปางมาด้วย และได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรลำปาง”

#### พ.ศ. 2531

เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลปัจจุบัน เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

#### พ.ศ. 2548

เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้ทรงพระปรมาภิไธยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา ดังนั้นสถาบันแห่งนี้จึงได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง” จนถึงปัจจุบัน

## ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ และ เอกลักษณ์

### ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ที่มีปัญญา มีความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน มีความบริสุทธิ์ และคุณงามความดี ที่สามารถบูรณาการ ผสานการบริหารจัดการร่วมกับเขตพื้นที่ในการสร้างบัณฑิต นักปฏิบัติที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมและ ประเทศชาติ ให้เจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนและดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข พึ่งพาตนเองได้

### วิสัยทัศน์

“ผู้นำด้านวิชาชีพ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเกษตรอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน”  
“IAI for Society”

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ สร้างนวัตกรรม และผลิตครู วิชาชีพ โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางในระดับปริญญาเป็น หลัก
2. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ
3. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ นวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการ ของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
4. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็น ไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
5. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

### อัตลักษณ์

บัณฑิตนักปฏิบัติ มีความเป็นมืออาชีพ มีเทคโนโลยีเป็นฐาน

### เอกลักษณ์

นวัตกรรมเกษตรอุตสาหกรรม (IAI : Innovative Agriculture for Industrial)

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาคุณภาพกำลังคนสู่มาตรฐานสากลอย่างเป็นระบบและยั่งยืน
2. เพื่อต่อยอดภูมิปัญญาและสู่สากล
3. เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. เพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และถ่ายทอดภูมิปัญญาทางด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

5. เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของชาติและพื้นที่ได้อย่างสมดุลยั่งยืนทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
6. เพื่อความเป็นผู้นำและความเป็นเลิศ

## ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ภาพที่ 4 ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หมายความว่า มหาวิทยาลัยอันเป็นมงคล แห่งพระราชามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเครื่องหมายเป็นรูปตราวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบล้อมรอบ ดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค ๘ และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ซจรไปทั่วสารทิศภายในดอกบัว เป็นตราพระราชสัญลักษณ์บรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์ พระมหากษัตริย์ ของรัชกาลที่ ๙ ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” บน ตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฏครอบและสัญลักษณ์ ๙ อยู่หมายถึง รัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตรา วงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบ ด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

## สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



สีม่วง #800080

ภาพที่ 5 สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

## ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ภาพที่ 6 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ดอกหางนกยูงไทย หรือดอกซอมพอ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ล้านนา ลำปาง ชื่อสามัญ Pride of Barbados, Peacock's Crest ชื่อวิทยาศาสตร์ *Caesalpinia*  
*pulcherrima* Sw. ลักษณะต้นเป็นไม้พุ่ม มีลำต้น ขนาดเล็กเรือนยอดโปร่งกิ่งอ่อนสีเขียว กิ่งแก่สี  
น้ำตาล มีใบรวมออกเป็นแผงปลายใบมนโคนใบแหลมดอกเป็นช่อตามปลายกิ่งช่อดอกยาวมีสีแดง  
เหลือง ชมพู ส้ม ดอกมี ๕ กลีบ

## สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง ตั้งอยู่กิโลเมตรที่ 719 ถนนพหลโยธิน หมู่ที่ 17 ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

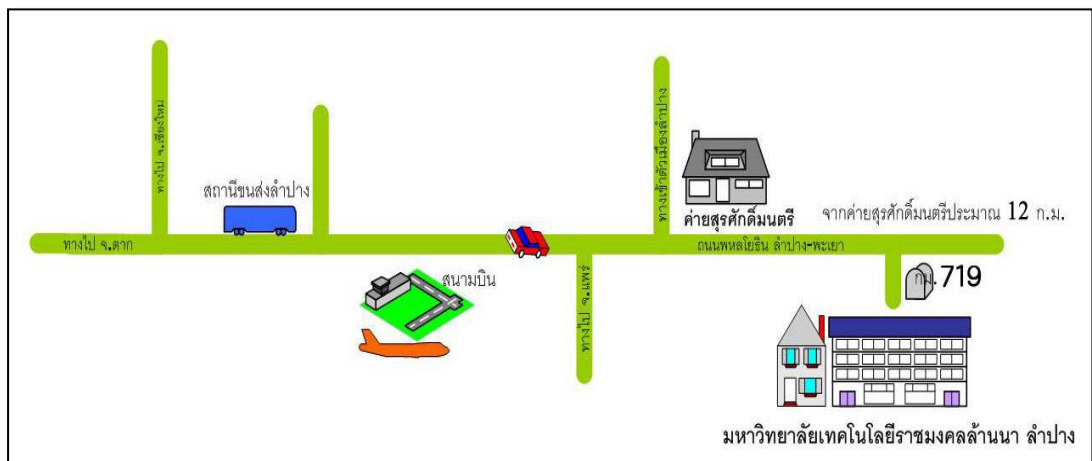


## สถานที่ติดต่อ

เลขที่ 200 หมู่ที่ 17 ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000

โทรศัพท์ 0-5434-2547-8 โทรสาร 0-54342549

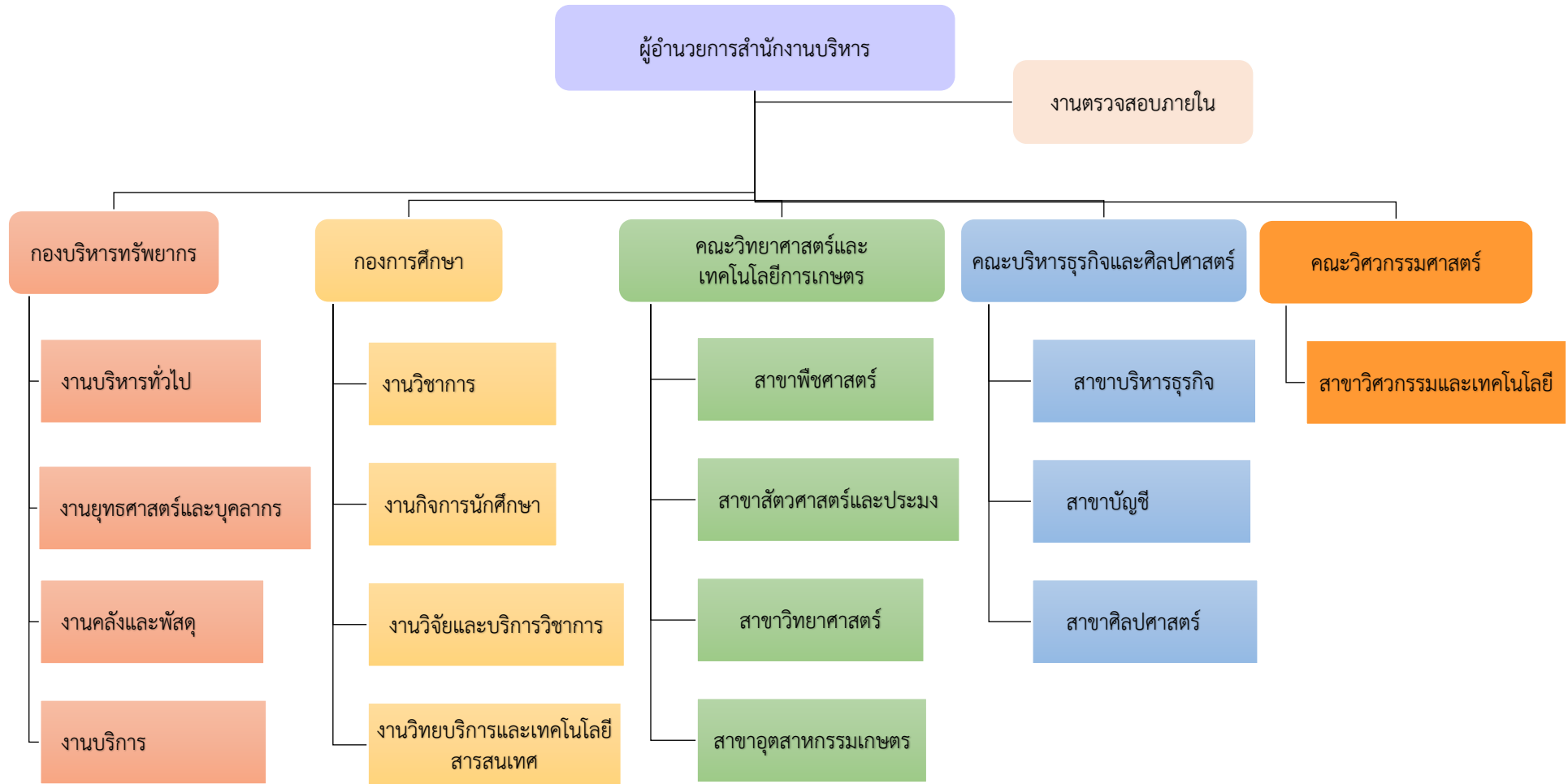
เว็บไซต์ : <https://lpc.rmutl.ac.th>



### ทำเนียบ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
1. นายวัลลภ ชุติวัตร	อาจารย์ใหญ่	2515 - 2520
2. รศ.วินิจ โชติสว่าง	ผู้อำนวยการ	2520 - 2520
3. รศ.ธรรมบุญ ฤทธิ์มณี	ผู้อำนวยการ	2520 - 2522
4. พ.ต.เพียร จรรย์สืบศรี	ผู้อำนวยการ	2522 - 2524
5. ผศ.ตรีพล เจาะจิตต์	ผู้อำนวยการ	2524 - 2526
6. นสพ.สัมฤทธิ์ วงศ์ปัญญา	ผู้อำนวยการ	2526 - 2529
7. นายวัลลภ ชุติวัตร	ผู้อำนวยการ	2529 - 2533
8. นายสะอาด โพธิ์ปาน	ผู้อำนวยการ	2533 - 2536
9. นายชาติชาย ชมภูศรี	ผู้อำนวยการ	2536 - 2543
10. นายทองศักดิ์ มณีวรรณ	ผู้อำนวยการ	2543 - 2548
11. ผศ.ดร.เศรษฐศิลป์ อัมมวรรณ	รองอธิการบดี	2548 - 2556
12. ผศ.มัญญ เมฆอรุณกมล	รองอธิการบดี	2556 - 2560
13. ผศ.ไกรสิทธิ์ พิสิษฐ์กุล	รองอธิการบดี	2560 - 2561
14. นายสุรพล ใจวงศ์ษา	รองอธิการบดี	2561 - 2562
15. นายสุเทพ ทองมา	ผู้ช่วยอธิการบดี	2562 - 2564
16. ผศ.วรวิฑูรย์ ชัยเนตร	ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร	2564 - 2567

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



## บริบทการบริหารทรัพยากรลำปาง

### ประวัติความเป็นมา กองบริหารทรัพยากรลำปาง

#### พ.ศ. 2515

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตั้งอยู่กิโลเมตรที่ 719 ถนนพหลโยธิน หมู่ที่ 17 ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ห่างจากตัวเมืองลำปางประมาณ 16 กิโลเมตร สภาพพื้นที่เดิมของสถานที่แห่งนี้ เป็นที่ดอน และป่าละเมาะ การบุกเบิกพื้นที่ในระยะเริ่มต้นนั้นใช้แรงงานของนักศึกษาเป็นส่วนใหญ่ หน่วยงานต้นสังกัดเดิม คือ โรงเรียนเกษตรกรรมแม่วัง ลำปาง สังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อบุกเบิกพื้นที่และสร้างอ่างเก็บน้ำ อาคารเรียน และอาคารบ้านพัก ตามงบประมาณที่ได้รับ โดยเปิดรับนักศึกษาเข้าเรียนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2515 เป็นต้นมา มีพื้นที่ทั้งหมด 1,381 ไร่ ใช้ประโยชน์ร่วมกับสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### พ.ศ. 2518

กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ตามประกาศ ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 92 ตอนที่ 1 หน้า 1 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยมีฐานะเป็นกรมหนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการ และได้แบ่งสถานศึกษาจากกรมอาชีวศึกษา จำนวน 28 แห่ง มาขึ้นต่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในการรวมหน่วยงานมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษานี้ ได้รวมเอาโรงเรียนเกษตรกรรมลำปางมาด้วย และได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรลำปาง”

#### พ.ศ. 2531

เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลปัจจุบัน เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

#### พ.ศ. 2548

เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้ทรงพระพรหมภิไธยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา ดังนั้นสถาบันแห่งนี้จึงได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง” จนถึงปัจจุบัน

กองบริหารทรัพยากร ลำปาง ดำเนินการในลักษณะการสนับสนุนกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัยด้านทรัพยากรที่เป็นวัตถุประสงค์และสิ่งปลูกสร้างรวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการตอบตัวชี้วัด ตามที่ผู้บริหารสูงสุดคือผู้อำนวยการสำนักงานบริหารได้รับรองมาจากอธิการบดีใน 5 กลยุทธ์ และ ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบ จึงมีบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด 47 คน ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ในกรอบ TOR และที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีภาระงานย่อย สารบรรณ เลขานุการผู้บริหาร ประชาสัมพันธ์ บริหารทั่วไป บริหารงานทั่วไปคณะ
2. งานยุทธศาสตร์และบุคลากร มีภาระงานย่อย แผนยุทธศาสตร์/ควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณ ติดตามและประเมินผล รายงานสารสนเทศ สรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ วินัย พัฒนาบุคลากร และสวัสดิการ
3. งานคลังและพัสดุ มีภาระงานย่อย การเงิน บัญชี พัสดุ สิทธิประโยชน์
4. งานบริการ มีภาระงานย่อย อาคารสถานที่ รักษาความปลอดภัยและจราจร ยานพาหนะ สาธารณูปโภค เอกสารการพิมพ์ และอนุรักษ์พลังงาน

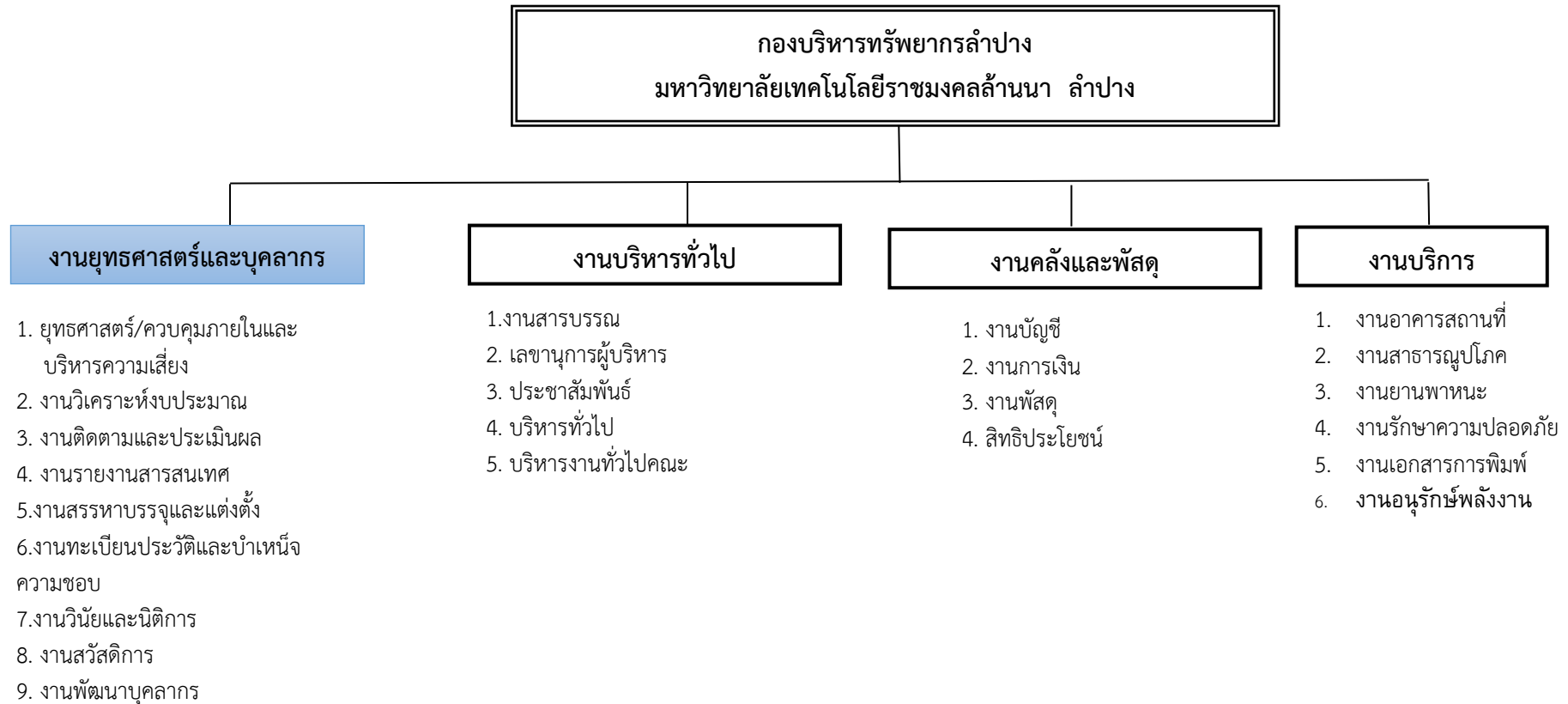
การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ผู้นำระดับสูงกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ลำปาง เป็นผู้บริหารสูงสุด และผู้อำนวยการกองการ บริหารทรัพยากร ลำปางดูแลในภาพรวมของกอง หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริการ และหัวหน้างานบุคลากรและแผน เป็นผู้ดูแลส่วนงานต่าง ๆ รองมาจากผู้อำนวยการกอง ได้มีการกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ให้สอดคล้องและ เป็นไปตาม ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา และได้นำหลักมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการการพัฒนาของกองฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

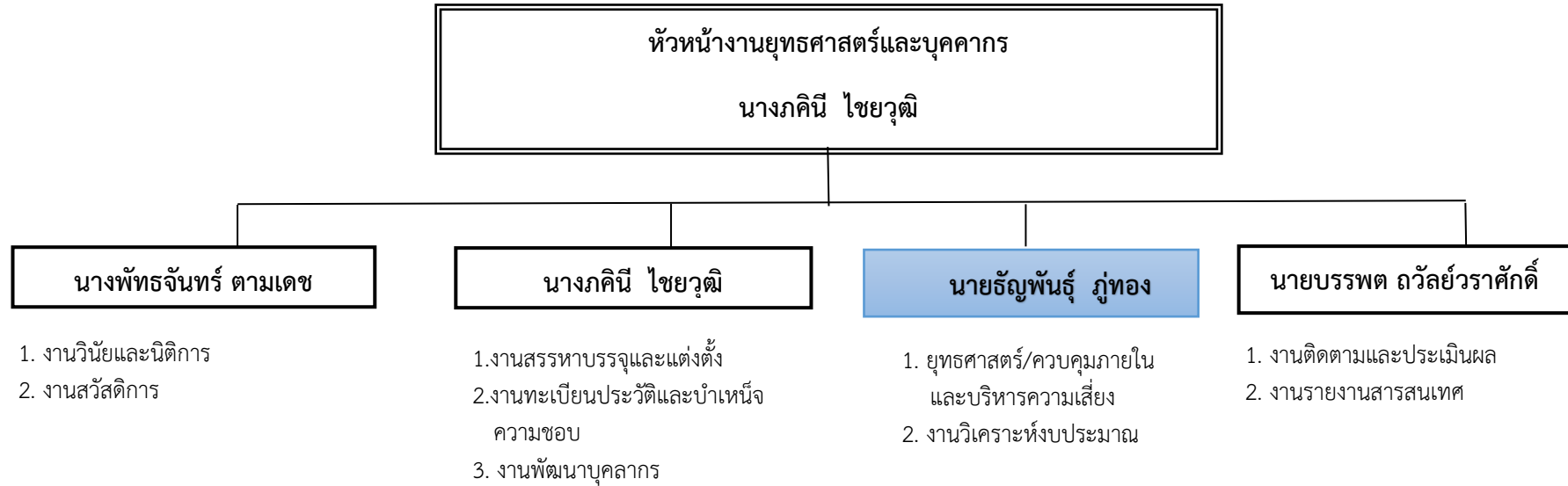
- 1) เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินการกิจกรรมภาพรวมของกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลำปาง
- 2) เพื่อให้ทุกงานในสังกัดกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ เพื่อขับเคลื่อนการ ดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีผลลัพธ์เป็นรูปธรรม



โครงสร้างกองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



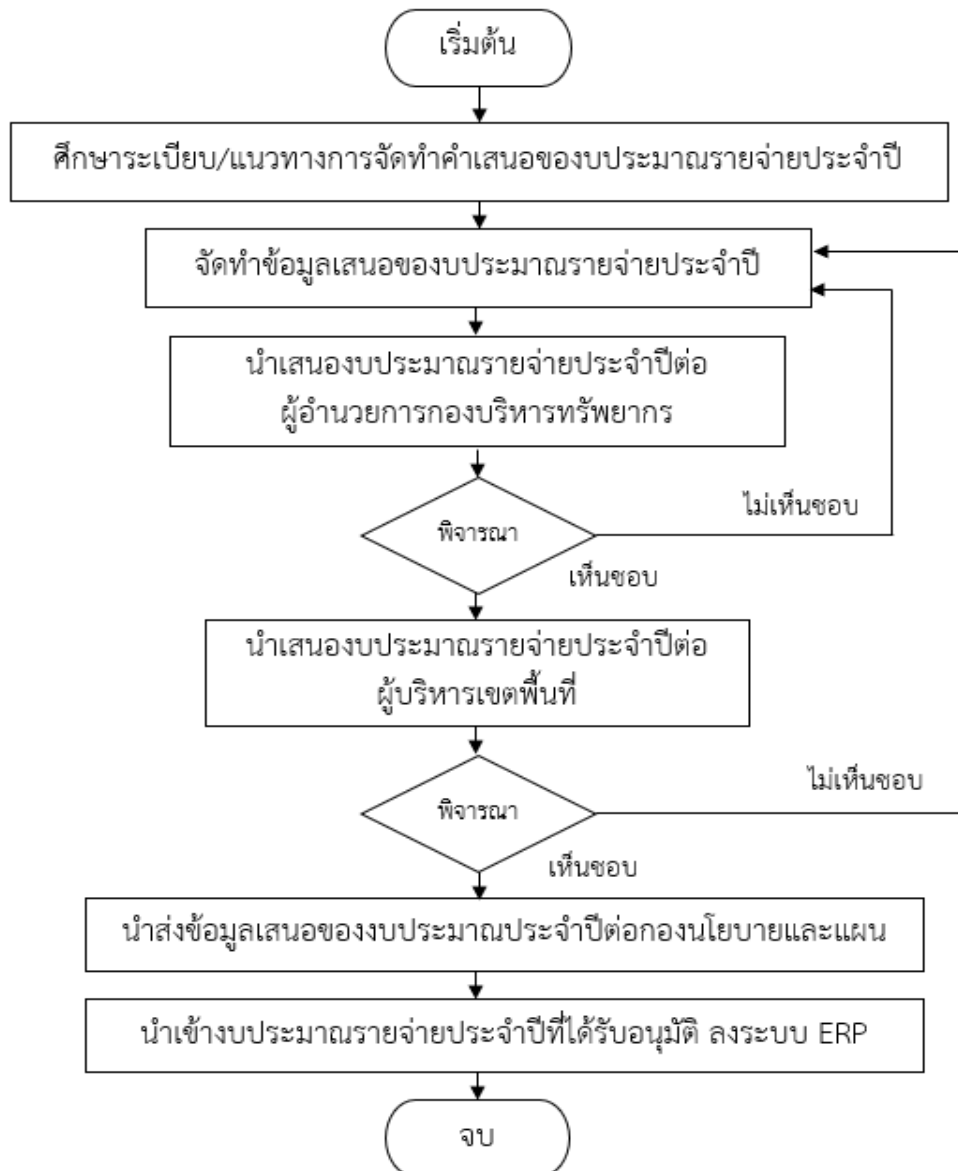
โครงสร้างงานยุทธศาสตร์และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



### ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติของกองบริหารทรัพยากรลำปาง งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ซึ่งงานยุทธศาสตร์และบุคลากร มีหน้าที่หลักในการจัดทำกรอบงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยดำเนินการเกี่ยวกับการทำกรอบงบประมาณ เช่น งานจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดิน งานจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ งานจัดสรรเงินงบประมาณในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานรายงานประจำปี งานบริหารความเสี่ยง ซึ่งในส่วนของกรจัดทำคำของบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งในเรื่องวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



## ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาระเบียบ/แนวทาง/การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 1.1 หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 และหนังสือสำนักงบประมาณ  
ตัวหนังสือที่ นร 0704/ว68

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

#### 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วน  
ราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่ายได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

**1.1 งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากร ได้แก่  
รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง  
รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**1.1.1 เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ และพนักงานของรัฐทุกประเภท  
เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่าย  
ควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และ  
ประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มของรองประธานรัฐสภา รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาล

รัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่ง ขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาญ (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อ  
พัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(พ.ช.ต.)

- (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

**1.1.2 ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

**1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

**1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน พนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

**1.2 งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**1.2.1 ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทน และเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงสุดของตำแหน่ง
- (24) เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

**1.2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้ากับลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟ และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟ การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าจ้างวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ น้ำประปา รวมถึงติดตั้งมิเตอร์วัดน้ำ และอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา และติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่า

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของผู้จ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของ และค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก

ค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่า

พาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการ

ปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายแก่พยาน

**1.2.3 ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
  - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
  - (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย
- ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
  - (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
  - (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
  - (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร
- ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFIMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**1.3 งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**1.3.1 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
  - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
  - (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง
  - (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

**1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น และมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น และมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น การเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

**1.4 งบอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กร

มหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุน การศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **งบอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอศุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ รายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่า สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั้งไปหรือ อุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจเงินแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

**องค์การมหาชน**

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

**องค์การระหว่างประเทศ** เช่น

- (1) องค์การค่าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ

- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมใหม่โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น**

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

**นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น**

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

**เงินอุดหนุนพระมหากษัตริย์ เช่น**

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้ว และเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

**เงินอุดหนุนพระมหากษัตริย์ เช่น**

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด

- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่าง ๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิติตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

**1.5 งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อการชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## 2. รายจ่ายงบกลาง

**งบรายจ่ายอื่นงบกลาง** หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่ารายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้าง เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน และต้อนรับประชุมต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประชุมต่างประเทศอื่นที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ

## 1.2 แนวทางการจัดทำคำของบประมาณเงินแผ่นดิน

ในการจัดทำคำของบประมาณหน่วยงานควรทราบดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
- (2) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์หน่วยงานหรือวิธีดำเนินการสำคัญ ๆ ที่หน่วยงานต้องการดำเนินการ
- (3) โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) วัตถุประสงค์และกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง และนโยบายสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) แผนงานในภารกิจหลักของหน่วยงานระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560-2569) หรือแผนแม่บทของหน่วยงาน
- (5) นโยบายของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการดำเนินงาน และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม
- (6) แนวทางการจัดทำคำของบประมาณตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
- (7) การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- (8) แผนแม่บทอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ

ในบริบทของพื้นที่ที่จะได้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เฉพาะหมวดงบประมาณ โดยมีส่วนหลักเกณฑ์และแนวทางดังนี้

### 1. รายการครุภัณฑ์

1.1 พิจารณาตามเป้าหมายอัตลักษณ์ และการบูรณาการระหว่างคณะในพื้นที่ เพื่อขับเคลื่อนอัตลักษณ์และความเป็นเลิศของหน่วยงาน

1.2 จัดเตรียมข้อมูลตามรายการที่ได้วิเคราะห์ถึงความคุ้มค่า และมีการเรียงลำดับความสำคัญไว้เบื้องต้น

### 2. รายการสิ่งก่อสร้าง

2.1 เสนอรายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือรายการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในปีที่ผ่านมา และให้เรียงลำดับความสำคัญ

### 3. เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูล

3.1 จัดทำข้อมูลสำหรับประกอบการจัดทำคำเสนอของบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กอนนโยบายและแผนกำหนดไว้

3.2 เอกสารการจัดทำข้อมูลรายการครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

3.2.1 แบบฟอร์มสรุปรายการครุภัณฑ์ เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่าย ประจำปี

3.2.2 แบบฟอร์มขอรายการครุภัณฑ์ (ง.4) ที่ลงนามโดยผู้จัดทำรายการ และได้ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว

3.2.3 แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของ กระทรวง

การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท (กรณีข้อมูลรายการ  
ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ)

3.2.4 แบบฟอร์มรูปภาพประกอบรายการครุภัณฑ์

3.2.5 ใบเสนอราคา

3.3 เอกสารการจัดทำข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

3.3.1 แบบฟอร์มสรุปรายการสิ่งก่อสร้าง เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่าย(สิ่งก่อสร้าง 1  
ปี/ สิ่งก่อสร้างผูกพัน)

3.3.2 แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2570 (ง.5)


3.3.3 ใบเสนอราคา

3.3.4 แบบรูปรายงานการงานก่อสร้าง

3.3.5 ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ)

### 1.3 แนวทาง การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้

การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ต้องใช้หลักเกณฑ์ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อัตราารายรับจากค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายที่เรียกเก็บจากนักศึกษา แนวทางจัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อเป็นแนวทางจัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณาการจัดสรร งบประมาณเงินรายจ่าย อัตราที่ประกาศดังนี้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) สำนักงานผู้อำนวยการ โทร.๑๑๐๑  
 ที่ อว ๐๖๕๔.๐๘/ ๑๙๗๑ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง จัดส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา


เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผอ.วทส.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕ และเรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ สำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงจัดส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๓ เรื่อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ สำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ว่าที่ร้อยโท   
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ญัฐรัตน์ ปาณานนท์)  
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 7 ภาพบันทึกข้อความเรื่องจัดส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรที่จะปรับปรุงแก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๑๖(๑๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง มีดังนี้

๔.๑ ค่าระเบียบการและค่าสมัครเข้าศึกษาต่อ	ครั้งละ	๓๐๐ บาท
๔.๒ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	ครั้งละ	๑๐๐ บาท
๔.๓ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	ครั้งละ	๕๐๐ บาท

ภาพที่ 8 ภาพประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

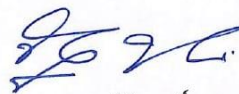
๔.๔ ค่าเรียนปรับพื้นฐานตามประกาศมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา		
๔.๔.๑ หลักสูตรปกติ	ครั้งละไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาท
๔.๔.๒ หลักสูตรนานาชาติ /English Program	ครั้งละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๔.๕ ค่าปฐมนิเทศ	ครั้งละ	๕๐๐ บาท
๔.๖ ค่าปัจฉิมนิเทศ	ครั้งละ	๕๐๐ บาท
๔.๗ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (เฉพาะระดับปริญญาตรี)	ครั้งละ	๒,๑๐๐ บาท
๔.๘ ค่าหนังสือรับรอง ค่าใบแสดงผลการศึกษา		
ค่าใบอนุมัติปริญญาโท วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ฉบับละ		๕๐ บาท
๔.๙ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน	ครั้งละ	๒๐๐ บาท
๔.๑๐ ค่าใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร	ฉบับละ	๕๐๐ บาท
๔.๑๑ ค่าธรรมเนียมการโอนย้ายหลักสูตร โอนย้ายข้ามคณะ		
โอนย้ายข้ามเขตจังหวัด	ครั้งละ	๕๐๐ บาท
๔.๑๒ ค่าธรรมเนียมการโอนย้ายข้ามสถานศึกษา	ครั้งละ	๑,๐๐๐ บาท
๔.๑๓ ค่าปรับการชำระค่าบำรุงการศึกษาล่าช้ากรณียื่นคำร้อง		
ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา	ครั้งละ	๕๐๐ บาท
๔.๑๔ ค่าปรับการชำระค่าบำรุงการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด		
กรณีไม่ยื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา	ครั้งละ	๑,๐๐๐ บาท
๔.๑๕ ค่าปรับแจ้งขอสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด	ครั้งละ	๕๐๐ บาท
๔.๑๖ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	๓๐๐ บาท
๔.๑๗ ค่าสอบกรณีพิเศษ	รายวิชาละ	๑๐๐ บาท
๔.๑๘ ค่าดำเนินการจัดส่งเอกสารการศึกษา ภายในประเทศ	ครั้งละ	๑๐๐ บาท
๔.๑๙ ค่าดำเนินการจัดส่งเอกสารการศึกษา ไปต่างประเทศ อัตราตามท้ายประกาศฉบับนี้		

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่สามารถเรียกคืนได้

ข้อ ๖ วิธีการชำระเงินที่แตกต่างไปจากประกาศฉบับนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ โดยคำวินิจฉัยดังกล่าวถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ 8 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เรื่องอัตราเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

## เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

## ข้อ 5.19 ค่าดำเนินการจัดส่งเอกสารการศึกษาไปต่างประเทศ

กลุ่ม	ประเทศ					อัตรา/ครั้ง
1	AUSTRALIA MALAYSIA	BRUNEI MYANMAR	CAMBODIA PHILIPPINES	INDONESIA SINGAPORE	LAOS VIETNAM	800
2	BANGLADESH HONG KONG MALDIVES UNITED STATES OF AMERICA	BHUTAN INDIA NEPAL	CHINA JAPAN SRI LANKA	FRANCE KOREA REPUBLIC TAIWAN	GERMANY MACAU UNITED KINGDOM	1,000
3	BAHRAIN MONGOLIA SWEDEN	IRAN OMAN UNITED ARAB EMIRATES	ISRAEL PAKISTAN	KUWAIT QATAR	LEBANON SAUDI ARABIA	1,200
4	AUSTRIA BURKINA FASO CUBA EGYPT FINLAND ITALY MAURITIUS NIGERIA ROMANIA SLOVENIA TUNISIA	BELARUS CAMEROON CYPRUS ERITREA GHANA KENYA MOROCCO NORWAY RUSSIAN FEDERATION SOUTH AFRICA TURKEY	BELGIUM CANADA CZECH REPUBLIC ESTONIA GREECE LUXEMBOURG NETHERLANDS PAPUA NEW GUINEA SENEGAL SPAIN UKRAINE	BRAZIL COTE D'IVOIRE BENMARK ETHIOPIA HUNGARY MACEDONIA REPUBLIC NEW ZEALAND POLAND SERBIA SWITZERLAND	BULGARIA CROATIA DJIBOUTI FUJI IRELAND MALI NIGER PORTUGAL SLOVAKIA TANZANIA	1,400
5	ARGENTINA	FAROE ISLANDS	GREENLAND	MADAGASCAR		3,000

- หมายเหตุ :
1. เอกสารทางการศึกษาที่จัดส่งต้องมีจำนวนไม่เกิน 10 แผ่น/ครั้ง
  2. กรณีประเทศที่ไม่ปรากฏในตารางให้ใช้อัตราค่าบริการของไปรษณีย์ไทย และบวกค่าดำเนินการอีก 200 บาท/ครั้ง

ที่มาอัตราค่าบริการไปรษณีย์ :	ไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (www.international.thailandpost.com)
-------------------------------	--

ภาพที่ 8 ภาพเอกสารแนบประกาศทำยมมหาวิทยาลัยราชมงคลล้านนา เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ขอนแก่น เรื่องอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี  
และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา  
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรที่จะปรับปรุงแก้ไขค่าบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงิน  
ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายการเงินและ  
ทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของ  
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๑๖(๑๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บ  
เงินค่าบำรุงการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา  
และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ  
หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา  
และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา  
และค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา  
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับผู้เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ค่าบำรุงการศึกษาเหมาะสมจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา ให้ชำระในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ดังนี้

ภาพที่ 9 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ขอนแก่น เรื่องอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษา  
ต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

หลักสูตร/สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา			
	นักศึกษาภาคปกติ		นักศึกษาภาคพิเศษ	
	ภาคการศึกษา		ภาคการศึกษา	
	ปกติ	ฤดูร้อน	ปกติ	ฤดูร้อน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)				
๑. หลักสูตรภาคภาษาไทยทุกหลักสูตร	๑๘,๕๐๐	๙,๒๕๐	-	-
๒. หลักสูตรภาค English Program ทุกหลักสูตร	๓๗,๐๐๐	๑๘,๕๐๐	-	-
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับอนุปริญญา				
๑. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ/อนุปริญญาบริหารธุรกิจ	๑๐,๕๐๐	๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๘,๐๐๐
๒. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม/สถาปัตยกรรม/อนุปริญญาวิศวกรรมศาสตร์/สถาปัตยกรรมศาสตร์	๑๐,๕๐๐	๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๘,๐๐๐
๓. ประเภทวิชาเกษตรกรรม/ประมง/คหกรรม/อนุปริญญาเกษตรศาสตร์	๙,๕๐๐	๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๘,๐๐๐
๔. ประเภทวิชาศิลปกรรม/อนุปริญญาศิลปกรรมศาสตร์	๑๐,๕๐๐	๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕. อนุปริญญาวิศวกรรมศาสตร์ (๕ปี)	๑๘,๕๐๐	๙,๒๕๐	๒๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
ระดับปริญญาตรี				
๑. เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒. บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	๒๕,๐๐๐	๑๒,๕๐๐	-	-
๔. บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๕. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๖. ศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิต (ศป.บ.)	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๗. ศิลปบัณฑิต (ศล.บ.)	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๘. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๙. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการบริการ	๑๓,๕๐๐	๖,๗๕๐	๒๗,๐๐๐	๑๓,๕๐๐
๑๐. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ค.อ.บ.)	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๑. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)	๑๖,๐๐๐	๘,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๑๖,๐๐๐
๑๒. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) (ต่อเนื่อง)	๑๖,๐๐๐	๘,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๑๖,๐๐๐
๑๓. สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถ.บ.)	๑๖,๐๐๐	๘,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๑๖,๐๐๐

ภาพที่ 9 ภาพประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เรื่อง อัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ข้อ ๕ กรณีนักศึกษาที่ใช้เวลาศึกษาเกินจากที่หลักสูตรกำหนด โดยไม่นับรวมถึงภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา ให้เรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษาในอัตราครึ่งหนึ่งของค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย เป็นรายภาคการศึกษาของภาคการศึกษาปกติ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ศึกษาเกินเวลาของหลักสูตรนั้น

ข้อ ๖ นักศึกษาทุกหลักสูตร ทุกระดับการศึกษา ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ที่ลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน/สหกิจศึกษา/ปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพครู เพียงรายวิชาเดียว ตลอดภาคการศึกษา โดยไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาอื่นในภาคการศึกษานั้น ให้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย ดังนี้

๖.๑ ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ ๙,๐๐๐ บาท

๖.๒ ภาคการศึกษาดูเรียน ภาคการศึกษาละ ๖,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่สามารถเรียกคืนได้ เว้นแต่เป็นการคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ วิธีการชำระเงินที่แตกต่างไปจากประกาศฉบับนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๙ กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้ชำระค่าบำรุงการศึกษาตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งใช้บังคับก่อนประกาศนี้โดยอนุโลมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ดังต่อไปนี้

๙.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๙.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๔

๙.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๙.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ โดยคำวินิจฉัยดังกล่าวถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ 9 ภาพประกาศมหาวิทยาลัยราชวมงคลล้านนา เรื่องอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษา  
ต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ขอนแก่น เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการ  
สารสนเทศ พ.ศ. 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริการด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย  
การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการ  
นโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕  
โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๑๖(๑๑/๒๕๖๕)  
เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียม  
การศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศจากนักศึกษา  
ทุกระดับที่ลงทะเบียนเรียนในทุกภาคการศึกษา ภาคการศึกษาละ ๕๐๐ บาท จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติ  
ตามประกาศนี้ โดยคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**แนวทางจัดทำรายละเอียดประกอบการศึกษาการจัดสรรงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ 2567**

1.งบประมาณเงินรายได้

1.1 การจัดทำค่าบำรุงการศึกษา

1.1.1 ค่าบำรุงการศึกษา

1. การประมาณการรายรับจากค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายที่เรียกเก็บจากจำนวนนักศึกษา ทางงานยุทธศาสตร์และบุคลากรประมาณการจากจำนวนนักศึกษา 3 ภาคเรียน คือภาคเรียนที่ 2/2566 ภาคเรียนที่ 3/2566 และภาคเรียนที่ 1/2567 โดยใช้ฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2566 และควรมีรายละเอียดการคิดประมาณการรายรับ ยกตัวอย่างดังนี้

ลำดับ	การงบประมาณการรายรับ		
	จำนวนนักศึกษาภาคเรียน	ใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษา	อัตราค่าบำรุงการศึกษา
1.	2/2566	ชั้นปีที่ 1 จากแผนการรับนักศึกษาใหม่ 2566 และชั้นปี 2-4 ของ 2/2566	เฉพาะชั้นปีที่ 1 ใช้อัตราค่าบำรุงใหม่
2.	3/2566	3/2565	
1.	1/2567	ชั้นปีที่ 1 จากแผนการรับนักศึกษาใหม่ 2567 และชั้นปี 2-4 ของ 2/2565	ชั้นปีที่ 1 และ 2 ใช้อัตราค่าบำรุงใหม่ชั้นปีที่ 3-4 ใช้อัตราค่าบำรุงเดิม

2. ตรวจสอบข้อมูลการประมาณการรายรับจากค่าบำรุงการศึกษาของหน่วยงานตัวเอง หากมีความคลาดเคลื่อน จากกองนโยบายและแผน และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงให้สะท้อนความเป็นจริงให้มากที่สุดเพื่อไม่ให้มีการประมาณการรายรับสูงจนเกิดไปอาจจะทำให้กระทบรายจ่ายได้

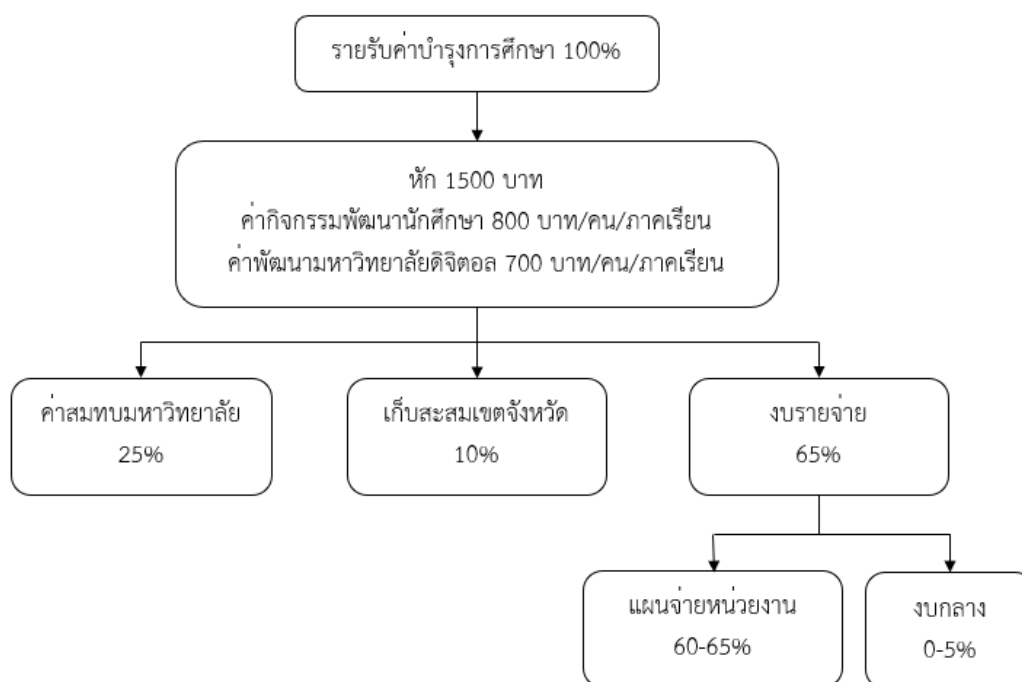
1.1.2 รายรับอื่น

1. การประมาณการรายรับอื่นให้หน่วยงานประมาณการรายรับให้สอดคล้องความเป็นจริงโดยอิงข้อมูลจากรายรับอื่นของปีงบประมาณที่ผ่านมา

2. การประมาณการรายรับอื่น ให้ยึดแนวทางการปฏิบัติตาม ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ และ/หรือเป็นไปตามวิธีการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย

## แผนผังแนวทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ 2567

1. ค่าบำรุงการศึกษา ทุกระดับการศึกษา ทุกภาคเรียน ทุกระดับชั้นปี (ไม่รวมสหกิจศึกษา และโครงการพิเศษ)



เฉพาะส่วนกลาง และวิทยาลัย ในเขตพื้นที่เชียงใหม่ จะต้องนำงบประมาณ 65% บางส่วนโดยคิดจากจำนวนนักศึกษา และบุคลากรของหน่วยงานเพื่อสมทบให้สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการส่วนกลาง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการ ค่ารักษาความปลอดภัยและทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ ค่าตอบแทนตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง เป็นต้น

## 1.2 แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย 5 หมวดรายจ่ายที่สอดคล้องกับงบประมาณแผ่นดิน

- 2.2.1 งบบุคลากร
- 2.2.2 งบดำเนินงาน
- 2.2.3 งบลงทุน
- 2.2.4 งบอุดหนุน
- 2.2.5 งบรายจ่ายอื่น

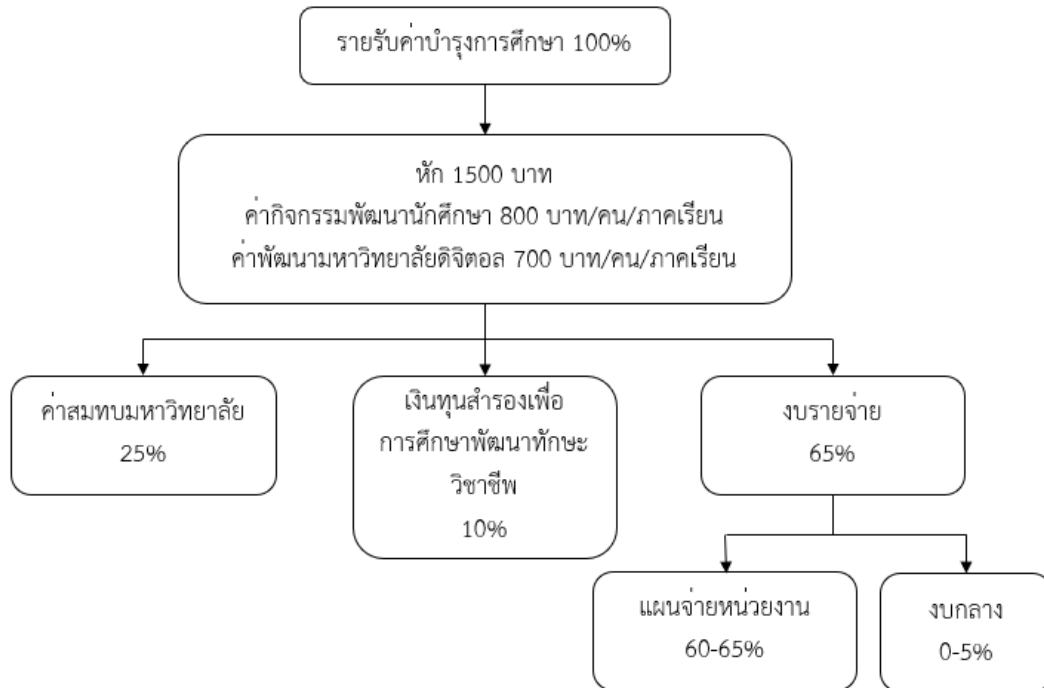
โดยต้องจัดทำขั้นตอนดังนี้

- รายจ่ายที่เป็นรายการประเภทขั้นต่ำ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบุคลากร และสาธารณูปโภค หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำเป็นงบรายจ่ายให้เพียงพอ และคำนึงถึงความสำคัญในเรื่องค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ เป็นลำดับแรกก่อนที่จะไปตั้งงบประมาณรายจ่ายในส่วนอื่น

- การตั้งรายจ่ายงบลงทุน พิจารณาถึงความเหมาะสมทรัพยากรที่มีอยู่ และให้คุ้มค่าเป็นไปตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย หากเป็นการพัฒนาด้านครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องมีความพร้อมในการนำเสนอ และการจัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ง.4,ง.5) และการเตรียม TOR แบบรูปรายการ ต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำงบประมาณขอ ให้ตั้งเป็นเลขจำนวนเต็มร้อย (หลักร้อย) ให้ชัดเจน หากไม่มีรายการดังกล่าว ทางกองนโยบายและแผนจะไม่ดำเนินการบรรจุรายการรายจ่ายงบลงทุนของหน่วยงาน ไว้ในแผนงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เพื่อขออนุมัติตามลำดับ

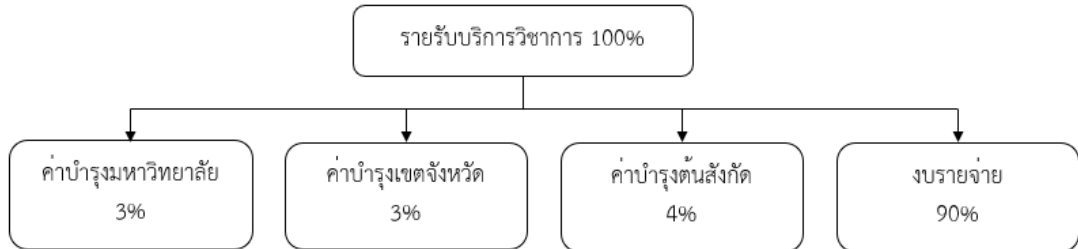
### แผนผังแนวทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ 2567

2. ค่าบำรุงการศึกษา ทุกระดับการศึกษา ทุกภาคเรียน ทุกระดับชั้นปี ที่มีได้จัดการศึกษาในมหาวิทยาลัย คือนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา และโครงการพิเศษที่จัดการศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ

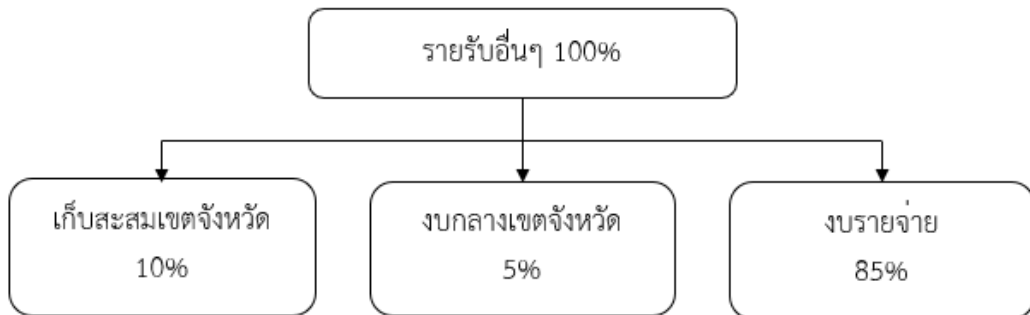


แผนผังแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ 2567

3. รายรับบริการวิชาการ บริการสังคม



4. รายรับอื่นที่ไม่มีระเบียบ ประกาศกำหนดไว้ เช่น รายรับงานฟาร์ม รายรับหอพัก รายรับการขายสินค้า รายรับการเช่าทรัพย์สิน เป็นต้น



5. รายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการสารสนเทศ คิดจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริงทุกระดับการศึกษา ทุกภาคเรียน ทุกระดับชั้นปี รายละ 500 บาท และตั้งแผนรายจ่ายเท่ากับรายรับที่รับจริง

5.1 รายรับทุกเขตจังหวัด มอบให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้กำกับดูแลในการบริหารงบประมาณ

แนวทางการได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพิ่มเติมให้กับหน่วยงาน

## 2.1 การจัดสรรวัสดุการศึกษา

1. การจัดสรร กองนโยบายและแผนจำใช้จำนวนนักศึกษาภาคเรียนที่ 1/2566 ทุกระดับ การศึกษาทุกภาคเรียน ทุกระดับชั้นปีไม่รวมตกค้าง เฉพาะภาคปกติเป็นรายคนโดยใช้ข้อมูลจากสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566

2. ทางกองนโยบายและแผนจะดำเนินจัดสรรลงหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/พื้นที่) ตาม จำนวนนักศึกษาของหน่วยงาน คือวัสดุการศึกษา และค่าเอกสารการพิมพ์ ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยฯ

3. วิชาศึกษาทั่วไปจะดำเนินการจัดสรรตามจำนวนนักศึกษาต่อคนที่ลงทะเบียนเรียนจริง ภาคเรียนที่ 2/2566 ของทุกหน่วย/เขตจังหวัด โดยทางกองนโยบายและแผน จะดำเนินการโอน ภายหลังที่ได้รับข้อมูลจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 แล้ว ภายใต้กำกับดูแลรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ

## 2.2 การการจัดสรรค่าสาธารณูปโภค

### 2.2.1 การจัดสรรค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์

1. พื้นที่ (จังหวัด ได้แก่ เชียงราย ตาก น่าน พิชญ์โลก และลำปาง) กองนโยบายและ แผนจะดำเนินการจัดสรร โดยคิดจากจำนวนนักศึกษา และจำนวนบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน/เขต จังหวัด โดยใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ทุกภาคเรียน ทุกระดับชั้นปี จากสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจำนวนบุคลากร จากกองบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566

2. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร กองนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดสรรโดยคิดจาก จำนวนบุคลากร จากกองบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566

3. พื้นที่ เชียงใหม่ กองนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดสรร โดยคิดจากจำนวนนักศึกษา และจำนวนบุคลากรของแต่ละหน่วยงานพื้นที่ เชียงใหม่ โดยใช้จำนวนนักศึกษาของปีการศึกษา 1/2566 โดยใช้จำนวนนักศึกษา จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจำนวนบุคลากร จากกองบริหารงานบุคคล ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566 มอบให้สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้กำกับ ดูแลการบริหารงบประมาณเพื่อดูแลและบริหารพื้นที่ เชียงใหม่

### 2.2.2 ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้กำกับการบริหารงบประมาณเพื่อ ดูแล และบริหารจัดการทั้งมหาวิทยาลัยฯ

## ปัญหาอุปสรรค

1. การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งต้องมี ระเบียบ แนวทาง ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำขอไม่ตรงหมวดรายจ่าย ทำให้งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ต้องให้ผู้เสนอโครงการกลับไปตรวจสอบ ทำให้งานล่าช้า

2. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้กำกับการบริหารงบประมาณทำให้ขาดความคล่องตัว ขาดข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับความต้องการและความเหมาะสมของครุภัณฑ์

3. กระบวนการตรวจสอบ และขออนุมัติ ชับซ้อน
4. ขาดงบประมาณในการขอจัดซื้อ
5. ขาดความรู้ และความเชี่ยวชาญในการเลือกซื้อที่เหมาะสม ทำให้เกิดความล่าช้า

#### แนวทางแก้ไข

1. ให้ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณ โครงการต่าง ๆ ศึกษาระเบียบแนวทางที่เกี่ยวข้อง
2. หน่วยงานต้องวางแผนงานความต้องการที่ชัดเจน และควรวางแผนล่วงหน้าก่อน
3. ควรจัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลความจำเป็นสำหรับการซื้อครุภัณฑ์
4. ควรประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

#### ข้อเสนอแนะ

ควรจัดโครงการอบรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งในเรื่องวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

## ขั้นตอนที่ 2 จัดทำข้อมูลเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

### 2.1 ขี้แจงนโยบายการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(1) เข้าร่วมประชุมชี้แจงจากกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อรับทราบแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดเตรียมทำงบประมาณรายจ่ายทั้ง 5 หมวดรายการ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

(2) ประชุมชี้แจงหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อรับทราบแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และการจัดเตรียมทำงบประมาณรายจ่ายทั้ง 5 หมวดรายการ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ดำเนินการเชิญหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อรับฟังแนวทางในการจัดทำแบบฟอร์ม กำหนดการส่ง โดยหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วยนี้ กองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะบริการธุรกิจและศิลปศาสตร์ โดยงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ดำเนินการจัดทำเอกสารรายละเอียดข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบดังนี้

(2.1) สรุปงบประมาณของปีที่ผ่านมา

(2.2) รายละเอียดของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งประกอบด้วย

- หมวดรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ เช่น เงินเดือนข้าราชการ เงินเดือนลูกจ้างประจำ เงินเดือนพนักงานราชการ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร งานงบประมาณจะเป็นผู้คำนวณจากเงินเดือนจริง โดยขอข้อมูลจากงานบุคลากร และงานการเงิน

- หมวดงบดำเนินงาน งานงบประมาณคำนวณจากยอดที่จ่ายจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา

- หมวดงบลงทุน

ค่าครุภัณฑ์ รวบรวมรายการครุภัณฑ์ แยกกอง คณะ โดยใช้แบบฟอร์ม ง.4 และจัดส่งให้กอง คณะตรวจสอบ และเรียงลำดับความสำคัญ จากนั้นส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง รวบรวมรายการสิ่งก่อสร้าง โดยใช้แบบฟอร์ม ง.5 พร้อมแบบรูปรายการ และ BOQ จัดส่งให้กอง คณะที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตรวจสอบ จากนั้นส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- หมวดงบอุดหนุน โครงการหลักที่ต้องดำเนินการได้แก่ฝ่ายวิจัย โดยผู้ต้องการของบประมาณโครงการวิจัยต้องนำส่งโครงการที่ฝ่ายวิจัย ฝ่ายวิจัยรวบรวมส่งให้ผู้รับผิดชอบได้แก่สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ)

- หมวดงบรายจ่ายอื่น มีรายละเอียดโครงการหลักที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ โครงการศิลปวัฒนธรรม โครงการพัฒนาการจัดการศึกษา โครงการตามพระราชดำริ โครงการ

อนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามพระราชดำริ โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่าย  
อุดมศึกษาพี่เลี้ยง ใช้แบบฟอร์ม แบบ ง.8 เพื่อจัดส่งงานงบประมาณกองนโยบายและแผน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(3) ดำเนินการจัดทำรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ (งบบุคลากร) เพื่อดำเนินการจัดทำ  
งบประมาณรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

(4) จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์ในการเสนอของบลงทุน  
ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความต้องการงบลงทุน และประชุมพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของ  
รายการงบลงทุน

(5) จัดทำคำเสนอของงบประมาณในแผนงานบูรณาการ และแผนงานยุทธศาสตร์

(6) ดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณในหมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน

(7) รวบรวมและจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายการ งบอุดหนุน และ  
งบรายจ่ายอื่น

(8) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ล้านนา ลำปาง และวิเคราะห์รายละเอียดของคำเสนอของงบประมาณประจำปี นำเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานพิจารณา

## 2.2 การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำงบประมาณเงินแผ่นดิน

โดยให้ทุกส่วนงานปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน มหาวิทยาลัย จะใช้ข้อมูล  
จากจากระบบ HR และสอบทวนยืนยันยอดจากงานบุคลากร มาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณใน  
แผนงานบุคลากรภาครัฐ โดยหน่วยงานต้องจัดทำบรยายจ่ายให้เพียงพอ โดยให้ความสำคัญในส่วนนี้  
เป็นลำดับแรกก่อนการตั้งงบประมาณรายจ่ายในส่วนอื่น ได้แก่

### 2.2.1 งบบุคลากร

- เงินเดือน
- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
- ค่าจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- เงินสมทบกองทุนทดแทน

งานงบประมาณ กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้ดำเนินการ

- การจัดสรรงบประมาณในงบอื่น กองนโยบายและแผน จะจัดสรรไปยังหน่วยงาน  
ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาตามจำนวนนักศึกษาของหน่วยงานโดยกองนโยบายและ

แผนจะใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาภาคเรียนที่ 1 ครอบคลุมทุกระดับการศึกษาทุกชั้นปี ทุกภาคเรียน (ไม่รวมตกค้าง และเฉพาะภาคปกติ) โดยอ้างอิงข้อมูลจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คือ วัสดุการศึกษา และค่าเอกสารการพิมพ์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### 2.2.2 งบดำเนินงาน

#### - ค่าสาธารณูปโภค

การจัดสรรค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ กองนโยบายและแผนจะดำเนินการจัดสรร โดยพิจารณาจากจำนวนนักศึกษา และจำนวนบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน/เขต จังหวัด โดยใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ทุกภาคเรียน ทุกระดับชั้นปี จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจำนวนบุคลากร จากกองบริหารงานบุคคล

ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบกำกับดูแล และบริหารงบประมาณทั้งมหาวิทยาลัย ฯ

### 2.2.3 งบลงทุน

งบลงทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลำปางดำเนินงานในส่วนของพื้นที่ ลำปาง โดยพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และความคุ้มค่า ตามภารกิจที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ มทร.ล้านนา ลำปาง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- ค่าครุภัณฑ์ ทางการเกษตรศาสตร์และบุคลากร จัดทำหนังสือ แจ้งให้กอง คณะ สาขา หลักสูตร จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงครุภัณฑ์ตามแบบ ง. 4 ประกอบการพิจารณา ครุภัณฑ์ต้องมีใบ เสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย แบบฟอร์มความต้องการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ของสำนักงาน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 แผนประมาณการครุภัณฑ์ กำหนดคุณลักษณะ (specification) ให้ ชัดเจน ครุภัณฑ์มาตรฐานให้ตั้งตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดยพิจารณาจากบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณฉบับล่าสุด เกณฑ์ราคาพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม และบัญชีนวัตกรรมไทย เพื่อรวบรวม สรุปนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำ เสนอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี จัดทำแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยต้อง มีความพร้อมที่จะกอบนี้ผูกพันได้ทันภายในไตรมาส 1

กรณีเป็นรายการเกี่ยวกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้พิจารณา คุณสมบัติการเสนอขอรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และความ เหมาะสมก่อน

- สิ่งก่อสร้างงานเกษตรศาสตร์และบุคลากรจัดทำหนังสือ แจ้งให้กอง คณะ สาขา หลักสูตร จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงรายการสิ่งก่อสร้าง และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ตามแบบ ( ง.4 , ง.5 ) รวมทั้ง เตรียมเอกสาร TOR แบบรูปรายการต่าง ๆ และให้จัดทำงบประมาณโดยตั้งเป็นเลขจำนวนเต็มร้อย อย่างชัดเจน และต้องมีแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ประกอบการ พิจารณา เพื่อรวบรวมสรุปนำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ผู้เสนอขอสิ่งก่อสร้าง ต้องมีความพร้อมในรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียด ประมาณ ราคาก่อสร้าง แบบรูปรายการ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งจัดทำ

แผนการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ และต้องมีความพร้อมในการกอหน้ผู้กพันได้ทันภายใน ไตรมาส 1

### 2.3 การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร จัดทำประมาณการรายรับจากค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย ให้พิจารณาจากจำนวนนักศึกษา โดยกองนโยบายและแผนได้ประมาณการจำนวนนักศึกษาใน 3 ภาคเรียน การประมาณการดังกล่าวจะอ้างอิงข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน โดยใช้ฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และมีรายละเอียดการคำนวณประมาณการรายรับอย่างชัดเจน มทร.ล้านนา ลำปาง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประมาณการรายรับจากค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลจากกองนโยบายและแผน หากพบความคลาดเคลื่อน แจ้งประสานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการประมาณการรายรับสูงเกินจริง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณรายจ่าย

รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจริงจากฝ่ายวิชาการกองการศึกษา เพื่อนำมาคำนวณงบประมาณรายรับ โดยใช้จำนวนนักศึกษาคูณด้วยค่าลงทะเบียนคิดเป็น 100% หัก 1,500 บาท เป็นค่ากิจกรรมพัฒนานักศึกษา 800 บาท/คน/ภาคเรียน ค่าพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล 700บาท/คน/ภาคเรียน หักสมทบมหาวิทยาลัย 25% เงินทุนสำรองเพื่อการศึกษาพัฒนาทักษะวิชาชีพ 10% งบกลาง 5% ที่เหลือจัดเป็นงบประมาณรายจ่าย 65%

งบประมาณรายจ่าย 65% ต้องนำมาจัดสรรตามหมวดรายจ่ายดังนี้

- งบบุคลากร โดยประสานงานบุคลากรเพื่อขอข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวตามอัตราและเงินเดือนที่เป็นปัจจุบัน มาลงเป็นงบบุคลากร ประกอบด้วย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าครองชีพ
- งบดำเนินงาน จะจัดสรรเป็นค่าตอบแทนรายเดือนของผู้บริหาร
- งบลงทุนประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างจะของงบประมาณจะจัดได้ต่อเมื่อมีรายรับคงเหลือจากงบประมาณขั้นต่ำ
- งบอุดหนุนจัดสรรจากงบประมาณ 1,500 เป็นโครงการต่าง ๆ โดยทางงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ประสานไปกองการศึกษา งานกิจการนักศึกษา รวบรวมโครงการต่าง ๆ ที่ทางงานกิจการศึกษารับผิดชอบ ตามแบบฟอร์ม ง.8 เมื่อได้รับโครงการต่าง ๆ แล้วนำมาตรวจสอบเงินงบประมาณ ตรวจสอบหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ที่เขียนในโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เรียงลำดับความสำคัญรวบรวมเข้าแผนการใช้งบประมาณ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

1. การเสนอขอรายการครุภัณฑ์ หน่วยงานขอในรายการและงบประมาณที่มากเกินไปเกินกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยเคยได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีล้านนา และขาดการวิเคราะห์ถึงความจำเป็น และกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน

2. การเสนอขอรายการสิ่งก่อสร้างไม่มีรูปแบบรายการ หน่วยงานไม่มีบุคลากรที่สามารถเขียนรูปแบบรายการได้ทำให้ต้องส่งกองพัฒนาอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการทำให้การขอไม่มีรูปแบบรายการ

### แนวทางแก้ไข

หน่วยงานควรมีการเตรียมความพร้อมในรายการที่เสนอขอ และมีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาถึงรายการครุภัณฑ์ที่เคยได้รับ รายการที่คงอยู่เพื่อประกอบการพิจารณาสำหรับผู้บริหาร และรายการสิ่งก่อสร้างควรรีบส่งให้กองพัฒนาอาคารสถานที่เขียนรูปแบบรายการ เพื่อให้ทันส่งการของบประมาณ

### ข้อเสนอแนะ

ควรมีแผนความต้องการครุภัณฑ์ภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง แสดงความเชื่อมโยงกับ กอง คณะ สาขา และการพัฒนามหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนที่ 3 นำเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

การนำเสนอชี้แจงเพื่อพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงประกอบด้วย

1. Power Point การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. คำชี้แจงการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ตารางคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อได้รับความเห็นชอบกรอบงบประมาณประจำปีแล้ว และอนุมัติหลักการ คำเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้จาก ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ลำปาง เรียบร้อยแล้ว งานยุทธศาสตร์และบุคลากร สรุปรายชื่อคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

1. การเขียนคำของบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนนโยบาย ซึ่งทำให้การจัดทำคำของบประมาณไม่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่เกิดประโยชน์สูงสุด
2. การจัดทำและการเสนอของบประมาณไม่เป็นลักษณะแบบบูรณาการเพื่อให้เป็นไปตามแนวการจัดทำคำของบประมาณ

### แนวทางแก้ไข

ต้องให้ผู้เสนอโครงการกลับไปทวนสอบโครงการที่เสนอขอให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย และทวนสอบกับแผนปฏิบัติการประจำปี และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ

### ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยฯ ควรประชาสัมพันธ์ หรือผลักดันคณาจารย์ในการร่วมงานกับ กอง คณะ สาขา จังหวัด เพื่อเป็นช่องทางในการเสนอของบประมาณในลักษณะบูรณาการเพิ่มขึ้น

## ขั้นตอนที่ 4 นำเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้บริหารเขตพื้นที่

การนำเสนอชี้แจงเพื่อพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงประกอบด้วย

1. Power Point การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. คำชี้แจงการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ตาราง คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อได้รับความเห็นชอบกรอบงบประมาณประจำปีแล้ว และอนุมัติ คำเสนอของประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ จากผู้บริหารมหาวิทยาลัย (CEO) ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีมติอนุมัติตามกรอบอัตราที่เสนอของงบประมาณประจำปีงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ดำเนินการนำส่งกองนโยบายและแผนต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค

การนำเสนอชี้แจงเพื่อพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทางงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ต้องชี้แจงเรื่องงบประมาณที่นำมาจัดสรรมาจากจำนวนนักศึกษา และงบประมาณมีแนวโน้มลดลง ทั้งนี้สาเหตุมาจากจำนวนนักศึกษาลดลงแต่ค่าใช้จ่ายประจำคงที่หรือบางปีอาจเพิ่มขึ้น ทำให้ไม่มีรายรับเหลือสำหรับงานโครงการต่าง ๆ ที่ทางคณะต้องการบริหารงานใน คณะ/สาขา/กอง **แนวทางแก้ไข**

ผู้บริหารต้องเข้าใจการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายมาจากจำนวนนักศึกษา ต้องให้ทางกอง/คณะ/สาขา ช่วยในการออกแนะแนวให้มากขึ้น และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลงเพื่อให้การบริหารเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

### ข้อเสนอแนะ

1. ควรประสานงานกันในหน่วยงาน คณะ สาขาวิชา กองการศึกษาออกแนะแนวหาตัวป้อนตามโรงเรียนต่าง ๆ
2. กองบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่พัฒนาสถานที่ให้สะอาด เรียบร้อยเพื่อเป็นจุดสนใจให้นักศึกษามาเรียน
3. กองบริหารทรัพยากร งานประชาสัมพันธ์ ควรประชาสัมพันธ์ในเครือข่ายให้มากขึ้นทุกช่องทาง

## ขั้นตอนที่ 5 นำส่งข้อมูลเสนอของบประมาณประจำปีต่อกองนโยบายและแผน

งานยุทธศาสตร์และบุคลากรจัดทำค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ดั่งภาพ

ภาพค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินแผ่นดิน

หน่วยงาน มทร.ล้านนา ลำปาง									
หมวดรายการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดสรร งบประมาณ ปี 2568								
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์	ทั่วไป	สังคมศาสตร์	บริการวิชาการ	Thailand 4.0	โครงการวิจัย	ด้านแผนงานฯ	ICCA
<b>งบบุคลากร</b>	24,001,400								24,001,400
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	21,993,900								21,993,900
1.1.1 เงินเดือน	20,512,800								20,512,800
1.1.1.1 อัตรารับ	17,649,600								17,649,600
1.1.1.3 เงินประจำตำแหน่งทางการ	1,431,600								1,431,600
1.1.1.2 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	1,431,600								1,431,600
1.1.2 ค่าจ้างชั่วคราว	1,481,100								1,481,100
1.1.2.1 อัตรารับ	1,481,100								1,481,100
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	2,007,500								2,007,500
1.3.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	2,007,500								2,007,500
<b>งบดำเนินงาน</b>	124,200								124,200
2.1 ค่าตอบแทน	39,200								39,200
2.1.8 ค่าตอบแทนพิเศษออกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น	13,200								13,200
2.1.5 ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น	26,000								26,000
2.2 ค่าใช้สอย	85,000								85,000
2.2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานราชการ	81,000								81,000
2.2.3 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับพนักงานราชการ	4,000								4,000
<b>งบลงทุน</b>		8,000,000				22,310,000			30,310,000
3.1 ค่าครุภัณฑ์						22,310,000			22,310,000
3.1.1 ครุภัณฑ์การศึกษา						22,310,000			22,310,000
3.1.1.1 ค่าครุภัณฑ์สูงกว่า 1 ล้านบาท						22,310,000			22,310,000
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		8,000,000							8,000,000
3.2.3 สิ่งก่อสร้างไม่ผูกพัน (1 ปี)		8,000,000							8,000,000
<b>4. งบเงินอุดหนุน</b>	53,547,300	2,497,600		114,000					56,158,900
4.1 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		2,497,600		114,000					2,611,600
4.1.3 ค่าวัสดุ		1,136,000		114,000					1,250,000
4.1.3.6 วัสดุการศึกษา		1,136,000		114,000					1,250,000
4.1.4 ค่าสาธารณูปโภค		1,361,600							1,361,600
4.1.4.1 ค่าไฟฟ้า		1,336,100							1,336,100
4.1.4.3 ค่าโทรศัพท์		25,500							25,500
4.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร	53,547,300								53,547,300
4.2.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือน	52,539,300								52,539,300
4.2.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินประจำตำแหน่งทางการ	1,008,000								1,008,000
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>77,672,900</b>	<b>10,497,600</b>		<b>114,000</b>		<b>22,310,000</b>			<b>110,594,500</b>

ภาพที่ 11 ภาพค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินแผ่นดิน

ภาพคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้

หน่วยงาน มทร.ล้านนา ลำปาง										
หมวดรายการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดสรร งบประมาณ ปี 2568								รวม	
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์	ทุนบำรุงฯ	สังคมศาสตร์	บริการวิชาการ	haland 4	โครงการวิจัย	ด้านคมนาคมฯ		ICCA
<b>งบบุคลากร</b>	5,488,400									5,488,400
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว	5,394,000									5,394,000
1.2.1 ค่าจ้างชั่วคราว	5,394,000									5,394,000
1.6 ค่าครองชีพ	94,400									94,400
<b>งบดำเนินงาน</b>	262,600									262,600
2.2 ค่าใช้สอย	262,600									262,600
2.2.2 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	251,800									251,800
2.2.4 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	10,800									10,800
<b>งบลงทุน</b>	434,100									434,100
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	434,100									434,100
3.2.2 สิ่งก่อสร้างไม่ผูกพัน (1 ปี) (แผนรายจ่ายร้อยละ 10)	434,100									434,100
<b>4.งบเงินอุดหนุน</b>	6,884,200									6,884,200
4.1 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	6,884,200									6,884,200
4.1.1 ค่าตอบแทน	540,200									540,200
4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)	50,000									50,000
4.1.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ก่อนภาคสมทบ/ภาคพิเศษ)	490,200									490,200
4.1.2 ค่าใช้สอย	4,224,000									4,224,000
4.1.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	200,000									200,000
4.1.2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	2,950,000									2,950,000
4.1.2.5 ค่าใช้สอยอื่นๆ	100,000									100,000
4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	30,000									30,000
4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (ค่าเดินทางผู้บริหาร)	30,000									30,000
4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (พนักงานบุคลากร)	344,000									344,000
4.1.2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ (แผนรายจ่ายร้อยละ 10)	570,000									570,000
4.1.3 ค่าวัสดุ	390,000									390,000

ภาพที่ 12 ภาพคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้

4.1.3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	100,000									100,000
4.1.3.3 วัสดุก่อสร้าง	50,000									50,000
4.1.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว	50,000									50,000
4.1.3.5 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	50,000									50,000
4.1.3.8 วัสดุการเกษตร	50,000									50,000
4.1.3.9 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	40,000									40,000
4.1.3.10 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	50,000									50,000
4.1.4 ค่าสาธารณูปโภค	1,730,000									1,730,000
4.1.4.1 ค่าไฟฟ้า	1,700,000									1,700,000
4.1.4.3 ค่าโทรศัพท์	10,000									10,000
4.1.4.5 ค่าไปรษณีย์	20,000									20,000
<b>งบรายจ่ายอื่น</b>	8,205,800		1,353,900	18,000						9,577,700
5.2 ค่าใช้จ่ายพัฒนาการจัดการศึกษา	199,500									199,500
5.32 แผนงานเงินทุนสำรองเพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ (กองทุนสหกิจ 10%)	123,000									123,000
5.5 พัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สหกิจ)	733,400									733,400
แผนงานปรับพื้นฐานความรู้นักศึกษาใหม่	435,000									435,000
5.10 แผนงานหลักสูตรปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)	1,800,000		672,300							2,472,300
แผนงานหลักสูตรปริญญาโท	1,131,100									1,131,100
5.7 แผนงานคำปฐมนิเทศ	180,000									180,000
5.8 แผนงานคำปฐมนิเทศ	127,000									127,000
แผนงานคำกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (800/คน/ภาคเรียน)	1,411,200		681,600							2,092,800
แผนงานบริการวิชาการ บริการสังคม	0			18,000						18,000
แผนงานค่าใช้จ่ายขึ้นทะเบียนบัณฑิต	240,000									240,000
แผนงานขายสินค้า	106,000									106,000
<b>เงินรายได้งบกลาง</b>	102,000									102,000
<b>รวมทั้งหมด</b>	5,751,000	15,626,100	1,353,900	18,000						22,749,000

ภาพที่ 12 ภาพคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ 6 นำเข้างบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติลงระบบ ERP

เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้จัดส่งค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนด ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นำเข้าสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่ออนุมัติกรอบงบประมาณ เมื่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อนุมัติงบประมาณแล้ว ทางกองนโยบายและแผนล้านนา แจ้งงบประมาณที่จัดสรรให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อดำเนินงานต่อไป ดังตาราง

หมวดงบรายจ่าย	งบตั้งต้น	งบจัดสรร
<b>1.งบบุคลากร</b>	<b>27,139,540.00</b>	<b>27,793,030.32</b>
1.1.1 เงินเดือน	19,702,940.00	19,702,940.00
1.1.2 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	1,550,400.00	1,550,400.00
1.1.5 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	1,800,200.00	1,800,200.00
1.2.1 ค่าจ้างประจำ	1,683,000.00	1,683,000.00
1.3.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	353,300.00	426,970.32
1.3.2.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	2,049,700.00	2,629,520.00
<b>2.งบดำเนินงาน</b>	<b>225,700.00</b>	<b>504,166.00</b>
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	-	67,200.00
ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภผู้บริหารที่มีวาระสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	-	95,020.00
ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	5,100.00	5,100.00
ค่าเช่าบ้านสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	96,000.00	128,000.00
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานราชการ	111,600.00	131,256.00
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	9,000.00	11,250.00
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับพนักงานราชการ	3,600.00	3,600.00
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	400.00	400.00
เงินสำรองจ่ายบำเหน็จ	-	62,340.00
<b>4.งบเงินอุดหนุน</b>	<b>27,070,000.00</b>	<b>27,049,600.00</b>
4.8 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0	27,070,000.00	27,049,600.00
<b>4.งบเงินอุดหนุน</b>	<b>43,601,200.00</b>	<b>48,996,706.88</b>
ทุนสนับสนุนการศึกษาบุคลากร		220,000.00
4.1.3.6 วัสดุการศึกษา		743,700.00
4.1.4.1 ค่าไฟฟ้า		1,384,400.00
4.1.4.3 ค่าโทรศัพท์		7,507.12
4.1.4.5 ค่าไปรษณีย์	-	16,892.88
<b>ตารางที่ 1 ตารางงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน</b>		

หมวดงบประมาณจ่าย	งบตั้งต้น	งบจัดสรร
4.2 เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ (กองทุน 15,990,000 บาท)	-	1,373,000.00
4.2.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือน	42,683,200.00	42,683,200.00
4.2.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	918,000.00	1,658,006.88
4.8 ค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนกิจกรรมมูลนิธิโครงการหลวงและโรงงานแปรรูป	-	350,000.00
4.11 ค่าใช้จ่ายโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-	560,000.00
<b>ตารางที่ 1 ตารางงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน (ต่อ)</b>		

หมวดงบประมาณจ่าย	งบตั้งต้น	งบจัดสรร
<b>1.งบบุคลากร</b>	<b>5,278,080.00</b>	<b>5,278,080.00</b>
1.3.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	5,183,760.00	5,183,760.00
ค่าครองชีพ	4,320.00	94,320.00
<b>2.งบดำเนินงาน</b>	<b>53,200.00</b>	<b>705,306.66</b>
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระสำหรับข้าราชการ	-	134,400.00
ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	-	116,106.66
ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ (ข้าราชการ)	-	67,200.00
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	-	67,200.00
ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	-	67,200.00
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	242,800.00	242,800.00
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	10,400.00	10,400.00
<b>3.งบลงทุน</b>	<b>2,241,000.00</b>	<b>1,291,030.90</b>
3.2.3 สิ่งก่อสร้างปรับปรุง 1 ปี	2,241,000.00	1,291,030.90
<b>5.งบรายจ่ายอื่น</b>	<b>9,662,650.00</b>	<b>10,226,320.50</b>
5.2 ค่าใช้จ่ายพัฒนาการจัดการศึกษา	-	196,009.00
5.3 แผนงานค่าใช้จ่ายงานพระราชทานปริญญาบัตร	-	9,000.00
แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	100,300.00
5.5 พัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สหกิจ)	619,300.00	619,300.00
5.6 ปรับพื้นฐานความรู้นักศึกษาใหม่	481,500.00	445,000.00
5.8 แผนงานรับสมัครนักศึกษาใหม่	-	122,900.00
5.10 แผนงานหลักสูตรปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)	2,495,350.00	2,464,050.00
แผนงานหลักสูตรปริญญาโท	1,740,400.00	1,541,023.00
5.25 แผนงานตามนโยบายพัฒนามหาวิทยาลัย	-	162,500.00
5.6.1 แผนงานค่าพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล (700/คน/ภาคเรียน) (เดิม ค่าสารสนเทศและห้องสมุด)	1,963,500.00	1,362,300.00
5.7 แผนงานค่าปฐมนิเทศ	267,500.00	267,500.00
5.8 แผนงานค่าปัจฉิมนิเทศ	123,500.00	123,500.00
แผนงานค่ากิจกรรมพัฒนานักศึกษา (800/คน/ภาคเรียน)	1,971,600.00	2,437,350.00
แผนงานค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (500/คน/ภาคเรียน)	-	119,980.00
แผนงานบริหารกองทุน	-	255,608.50
<b>ตารางที่ 2 ตารางงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้</b>		

หมวดงบประมาณจ่าย	งบตั้งต้น	งบจัดสรร
<b>4.งบเงินอุดหนุน</b>	<b>7,025,700.00</b>	<b>8,976,870.10</b>
ทุนสนับสนุนการศึกษาบุคลากร	-	261,000.00
สนับสนุนงานวิจัยและนำเสนอผลงานวิชาการ	-	38,100.00
4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)	-	40,000.00
4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ค่าสอนภาคสมทบ/ภาคพิเศษ)	734,800.00	594,800.00
4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	-	37,200.00
4.1.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	344,000.00	406,732.00
4.1.2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	2,981,100.00	4,038,174.10
4.1.2.5 ค่าใช้สอยอื่นๆ	-	4,900.00
4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (ค่าใช้จ่ายในการประชุม)	-	15,068.00
4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (ค่าเดินทางผู้บริหาร)	60,000.00	73,056.00
4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (พัฒนาบุคลากร )	344,000.00	344,000.00
4.1.3.1 วัสดุสำนักงาน	-	45,120.00
4.1.3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	100,000.00	254,960.00
4.1.3.3 วัสดุก่อสร้าง	50,000.00	62,227.20
4.1.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว	50,000.00	50,000.00
4.1.3.5 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	50,000.00	48,040.00
4.1.3.6 วัสดุการศึกษา	461,800.00	763,800.00
4.1.3.8 วัสดุการเกษตร	50,000.00	7,270.00
4.1.3.9 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	40,000.00	77,797.80
4.1.3.10 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	50,000.00	26,625.00
4.1.3.11 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-	6,000.00
4.1.4.1 ค่าไฟฟ้า	1,700,000.00	1,700,000.00
4.1.4.1 ค่าไฟฟ้า	1,700,000.00	1,700,000.00
4.1.4.3 ค่าโทรศัพท์	-	72,000.00
4.1.4.5 ค่าไปรษณีย์	10,000.00	10,000.00
<b>รายได้อื่น ๆ</b>	<b>2,742,670.00</b>	<b>4,501,170.00</b>
เงินรายได้นอก	1,466,770.00	3,148,270.00
เงินรับฝาก	220,000.00	220,000.00
ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	-	40,500.00
งานฟาร์ม	970,000.00	970,000.00
แผนงานขายสินค้า	85,900.00	122,400.00
<b>ตารางที่ 2 ตารางงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)</b>		

โดยกองนโยบายและแผนจัดสรรงบประมาณตามตารางข้างต้นลงในระบบ ERP ดังภาพ

รูปย...	จัดย...	คำอธิบาย	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผน...	คำอธิบาย	โครงการ	คำอธิบาย	ณ วันที่	งบประมาณตั้งต้น
2568	5912	แผนงานหลักศูนย์วิจัย...	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	26822000000059120000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง หน่วยงานหลักศูนย์วิจัย...	1/10/2024	535,300.00
2568	5912	แผนงานหลักศูนย์วิจัย...	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	26822000000059120000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง หน่วยงานหลักศูนย์วิจัย...	1/10/2024	595,800.00
2568	5K00	5.7 แผนงานค่าปริญญาเ...	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	2682200000005K000000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง 5.7 แผนงานค่าปริญญาเ...	1/10/2024	180,000.00
2568	5L00	5.8 แผนงานค่าปริญญ...	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	2682200000005L000000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง 5.8 แผนงานค่าปริญญ...	1/10/2024	127,000.00
2568	5001	แผนงานค่ากิจกรรมพ...	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	26822000000050010000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง แผนงานค่ากิจกรรมพ...	1/10/2024	1,411,200.00
2568	7206	ค่าเขียนหรือแปลบริ...	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	26822000000072060000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง แผนงานค่าเขียนหรือแปลบริ...	1/10/2024	240,000.00
2568	7212	งานพิมพ์	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	26822000000072120000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง แผนงานงานพิมพ์	1/10/2024	1,719,600.00
2568	7218	แผนงานขายสินค้า	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	26822000000072180000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง แผนงานขายสินค้า	1/10/2024	106,000.00
2568	8113	4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้...	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	26822000000081130000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง 4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้...	1/10/2024	50,000.00
2568	8114	4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้...	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชา...	26822000000081140000	สป.น. เขตพื้นที่ที่ ๒ ป่าง 4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้...	1/10/2024	490,200.00

ภาพที่ 13 หน้าจอภาพงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบ ERP

ทางงานยุทธศาสตร์และบุคลากรตรวจสอบงบประมาณที่จัดสรรในเอกสารกับในระบบ ERP ให้ถูกต้องตรงกัน ถ้าไม่ตรงประสานงานกับกองนโยบายและแผน และถ้าถูกต้องตรงกันปฏิบัติตามขั้นตอนในระบบ ERP ต่อไป การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติถูกกำหนดให้ต้องใช้งานในระบบ ERP ทางงานยุทธศาสตร์และบุคลากร เป็นผู้รับผิดชอบในการนำเข้าเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเข้าในระบบ ERP ก่อน เพื่อให้ทางงานการเงิน งานพัสดุ และงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจองงบประมาณ และจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

## ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการวางแผนงบประมาณทรัพยากร ERP (Enterprise Resource Planning)

เอกสารคู่มือการทำงานด้านระบบงบประมาณ ERP : Enterprise Resource Planning จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ตั้งแต่กระบวนการทำงาน โครงสร้างของข้อมูลหลัก การจัดเตรียมข้อมูล การจัดสรรงบประมาณ การนำเข้าข้อมูลลงสู่ระบบ การโอนและปรับปรุงงบประมาณและการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส รายปีงบประมาณ โดยให้งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทั้ง 6 พื้นที่ถือปฏิบัติ และดำเนินการไปในทางทิศทางเดียวกันให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ระบบงานสารสนเทศ ERP ในระบบ จะมีระบบบัญชีแยกประเภทเป็นระบบหลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กร โดยจะปฏิบัติงานและรับรู้ข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่างๆ ได้แก่ด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง บัญชี การเงิน และทรัพยากรบุคคล ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีระบบการจัดการข้อมูล การรวบรวมข้อมูล เข้ามาที่จุดเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานในกิจกรรมต่างๆ เชื่อมโยงกัน และข้อมูลเหล่านี้เป็นระบบ Real-Time ทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ลดเวลาในการจัดทำรายงาน และนำผลลัพธ์ที่ได้มาช่วยในการตัดสินใจได้อย่างทันเวลา อีกทั้งระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบเบิกจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบริหารวัสดุ และระบบงบประมาณด้วย โดยเนื้อหาในรายงานฉบับนี้จะเป็นการแสดงถึงลำดับขั้นในการบันทึกข้อมูลของแต่ละระบบ เพื่อให้เกิดรายการทางบัญชีและสามารถออกงบการเงินได้

### ลักษณะการเชื่อมโยงของระบบงานใน ERP (Enterprise Resource Planning)

ระบบงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ดังนี้

- ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่างๆ จะส่ง มาที่ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน และยังใช้บันทึกรายการทางบัญชี และบันทึกปรับปรุงรายการประจำเดือนด้วย

- ระบบงานบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ใช้สำหรับการตั้งลูกหนี้เงินยืมและลูกหนี้เงินตรงจ่าย โดยลูกหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของลูกหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการรับเงิน การออกใบเสร็จ รวมถึงการรับค่าปรับและเงินบริจาค

- ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับรู้ค่าใช้จ่าย โดยเจ้าหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของเจ้าหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเช็คและใบกำกับภาษีหัก หนี้ ที่จ่าย

- ระบบธนาคาร เป็นระบบงานเพื่อกำหนดรูปแบบเช็ค และงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ที่ใช้ติดตามยอดคงเหลือและความเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร โดยสามารถจัดทำการกระทบยอดกับ Statement จากธนาคาร

- ระบบงานสินทรัพย์ถาวร ใช้สำหรับงานควบคุมสินทรัพย์ถาวร ได้แก่สินทรัพย์ที่มีตัวตน ประกอบด้วย อาคาร ที่ดิน และทะเบียนครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน พร้อมทั้งต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบและพื้นที่ที่สินทรัพย์ถาวรชิ้นนั้นตั้งอยู่

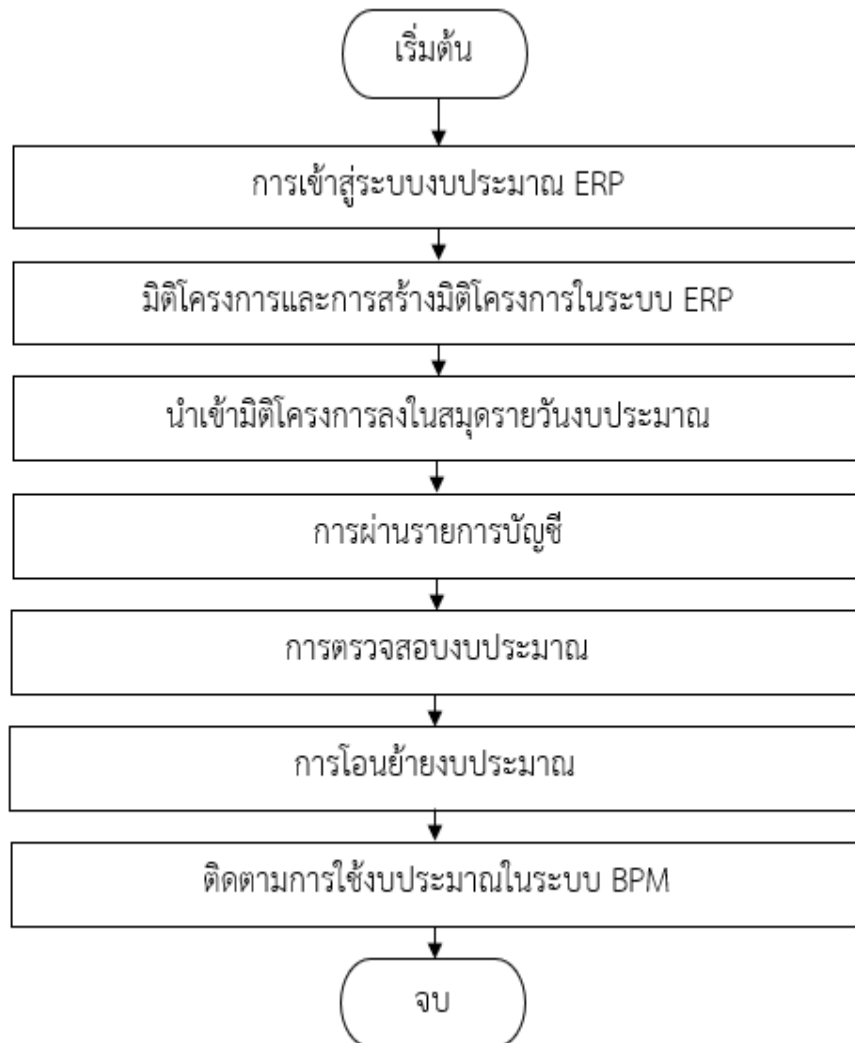
- ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลหลักการจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/ จ้าง และการจัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง และเมื่อผู้ขายสินค้า/บริการ ส่งมอบสินค้า/ บริการ ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ระบบจัดซื้อก็จะดำเนินการรับสินค้า/ คืนสินค้าสำหรับรายการสินค้า/ คืนสินค้าสำหรับรายการสินค้า/ บริการ ที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้

- ระบบการควบคุมงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงาน ใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ ความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับแผนงานเพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

- ระบบบริหารพัสดุ เพื่อดูแลวัสดุที่ต้องการเก็บคลัง ระบบจะเก็บความเคลื่อนไหวขึ้น/ลงของวัสดุแยกตามคลังแต่ละแห่ง รวมถึงราคาการสั่งซื้อครั้งสุดท้ายที่ทะเบียนคุมวัสดุรายตัว เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสถิติในการบริหาร และควบคุมการใช้งาน

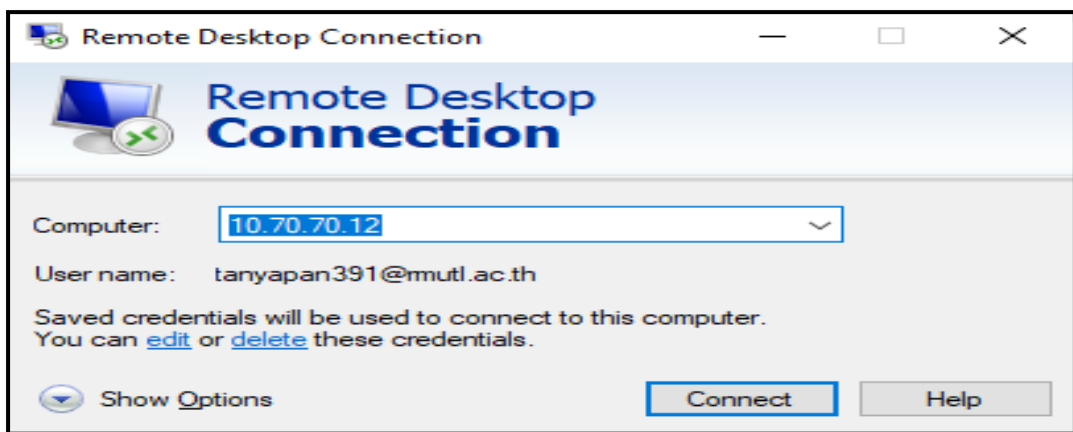
งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากรลำปาง มีหน้าที่ในการดำเนินการระบบการควบคุมงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนงบประมาณ ERP (Enterprise Resource Planning) ในกระบวนการบันทึกงบประมาณตั้งต้น โอนย้ายงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

แผนผังการนำเข้างบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติลงระบบ  
ERP (Enterprise Resource Planning)



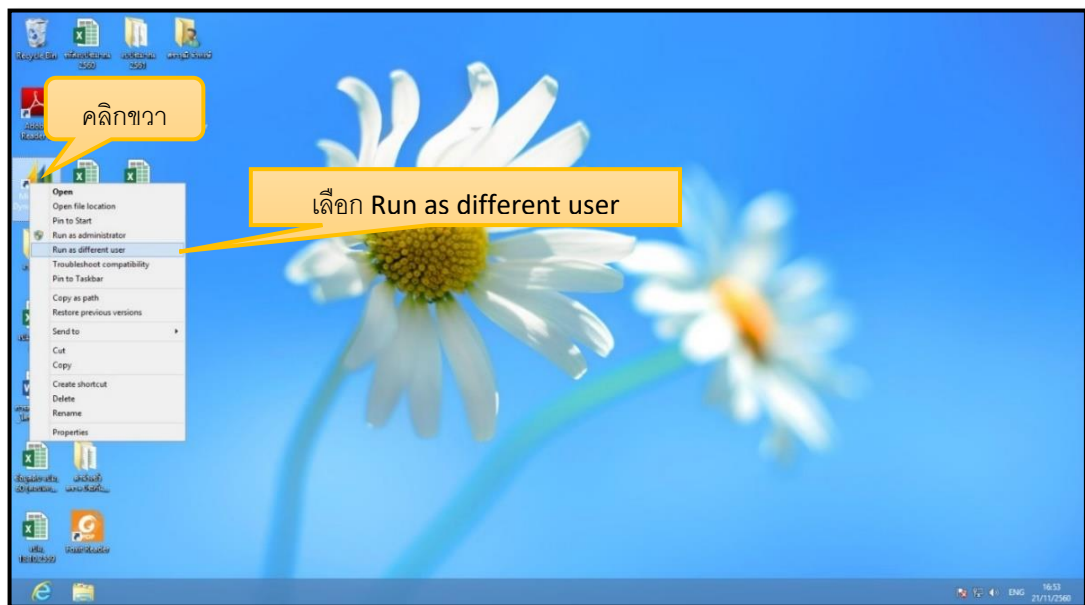
### 6.1 การเข้าสู่ระบบงบประมาณ ERP

งานยุทธศาสตร์และบุคลากรกองบริหารทรัพยากรลำปาง มีหน้าที่ในการดำเนินการระบบงบประมาณ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากร ERP (Enterprise Resource Planning) เมื่อได้ลงโปรแกรม ระบบเรียบร้อยแล้ว เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้า ERP ได้จำกัด จึงใช้วิธีการ Remote เข้าไปใช้งานที่เครื่อง Server รวม ซึ่งสามารถเข้าได้จากโปรแกรม Remote Desktop Connection เมื่อเข้าแล้วจะขึ้นหน้าจอตั้งภาพ



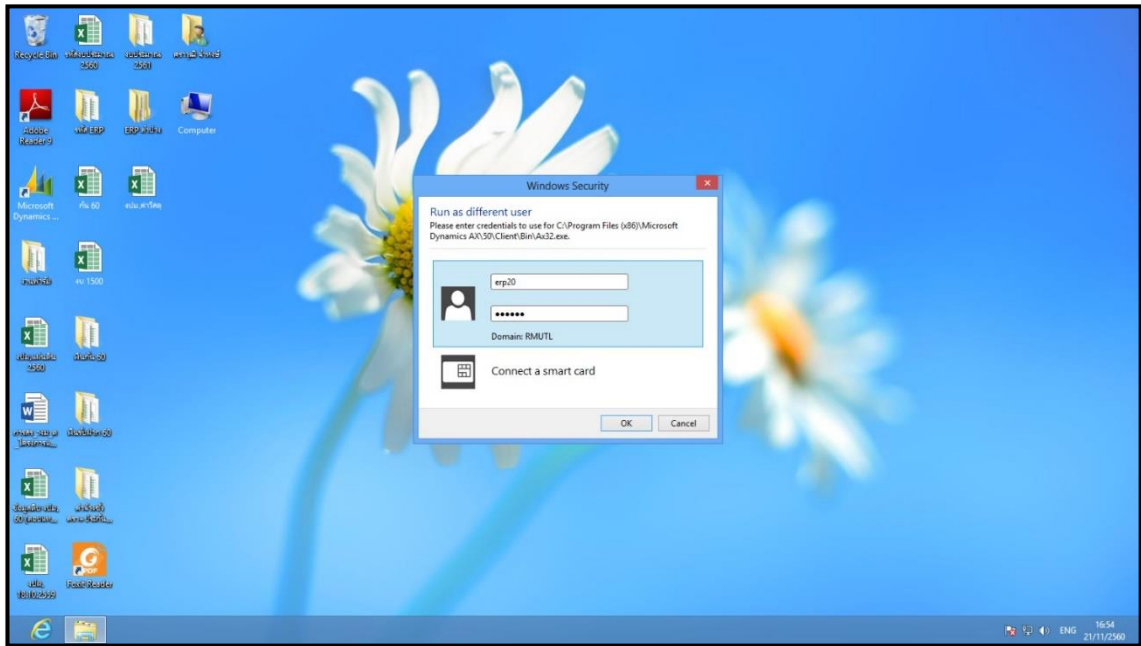
ภาพที่ 14 หน้าจอภาพการเข้า Remote ในระบบ ERP

จากนั้นกด Connect จะเป็นการ Remote เข้าไปงานที่เครื่อง Server ซึ่งจะเป็นคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเข้า ERP ได้ วิธีการเข้าคือ กด Shift+คลิกขวา ที่โปรแกรม ERP แล้ว เลือกหัวข้อ Run as different user ดังภาพ



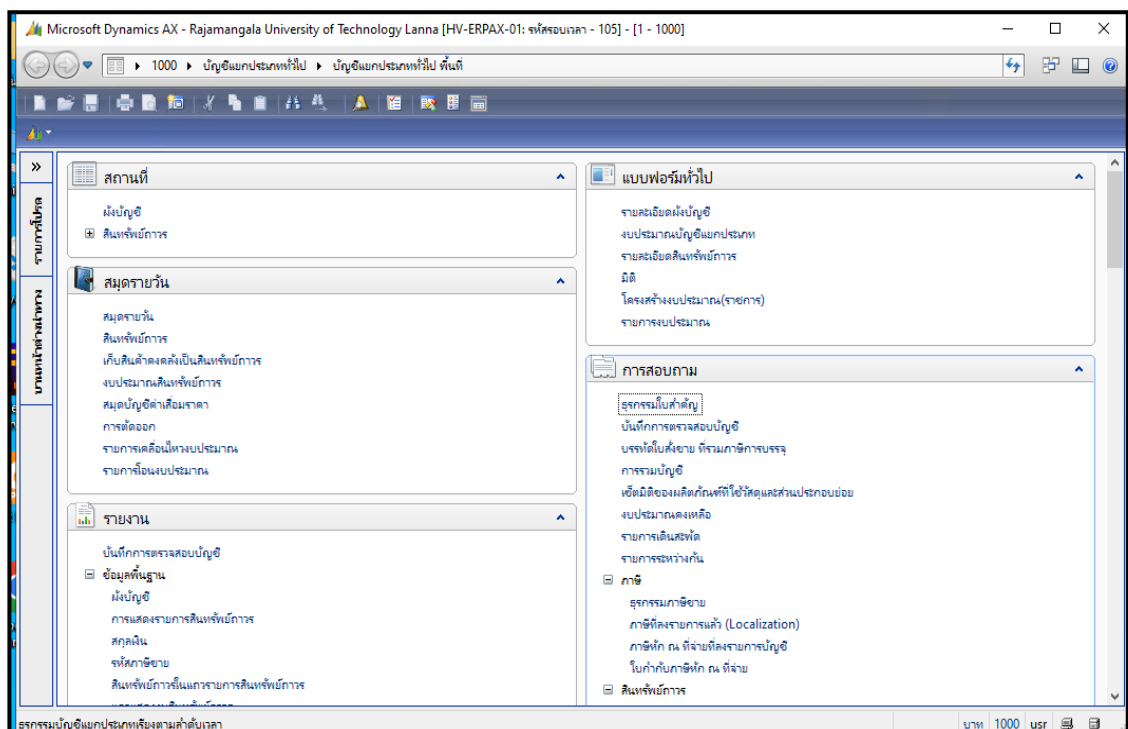
ภาพที่ 15 หน้าจอภาพการเข้า Run as different user

เมื่อเลือก Run as different user จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบ ERP ดังรูป โดยเข้าสู่ระบบโดยการใส่ Username และ Password ดังภาพ



ภาพที่ 16 หน้าจอภาพการ Log in เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้ารหัสใช้งานเรียบร้อยแล้วจะมีหน้าจอดังนี้



ภาพที่ 17 หน้าจอภาพเมนูเลือกใช้งานในระบบ ERP

## ปัญหาและอุปสรรค

การใช้ระบบ ERP ( Enterprise Resource Planning ) ปัญหาคือทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทุกพื้นที่ต้องใช้งานระบบ ERP ในการเบิกจ่ายงบประมาณ สิทธิ (Use) การเข้าไปทำในระบบ มีน้อยทำให้แต่ละพื้นที่แย่งการใช้งาน ยิ่งตอนสิ้นปีงบประมาณทุกพื้นที่มีปัญหาการใช้งานทำให้การทำงานล่าช้า

### แนวทางแก้ไข

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ควรเพิ่มสิทธิ (Use) ในการเข้าใช้งานในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning ) ให้มากขึ้นให้เพียงพอต่อการใช้งานของคนที่ปฏิบัติงานในระบบ ERP ในแต่ละพื้นที่

### ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ควรมีระบบ ERP ที่คนปฏิบัติงานในระบบ ERP ทุกคนสามารถใช้งานได้เหมือนระบบ E-office ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## 6.2 มิติโครงการและการสร้างมิติโครงการในระบบ ERP

การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ จะมีการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP การโอนงบประมาณ การตรวจสอบและรายงานงบประมาณ ซึ่งเบื้องต้นต้องมีการเตรียมข้อมูล เพื่อนำเข้าระบบงบประมาณโดยต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในระบบ ERP เริ่มต้นต้องศึกษามิติในระบบ ERP ซึ่งมี 6 มิติ คือมิติหน่วยงาน มิติแผนงาน มิติโครงการ มิติปีการศึกษา มิติกองทุน มิติวิเคราะห์ ดังนี้

### มิติหน่วยงาน

มิติ	หมายเลข	คำอธิบาย
หน่วยงาน	20000000	เขตพื้นที่ศึกษา
หน่วยงาน	21000000	เขตพื้นที่ศึกษา(ไม่มี)
หน่วยงาน	22000000	สำนักงานศึกษาศึกษา
หน่วยงาน	22100000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หน่วยงาน	22101000	สาขาการบัญชี
หน่วยงาน	22101001	สำนักงานสาขาวิชา
หน่วยงาน	22101201	สาขาวิชา ปวส. การบัญชี
หน่วยงาน	22101301	สาขาวิชา บช.ม. การบัญชี
หน่วยงาน	22101302	สาขาวิชา บช.ม. การบัญชี(สหเทศ)
หน่วยงาน	22102000	สาขาวิชาสุขภาพ
หน่วยงาน	22102001	สำนักงานสาขาวิชา
หน่วยงาน	22102201	สาขาวิชา ปวส. การจัดการ
หน่วยงาน	22102202	สาขาวิชา ปวส. การตลาด
หน่วยงาน	22102203	สาขาวิชา ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หน่วยงาน	22102204	สาขาวิชา ปวส.เทคโนโลยีสุขภาพดิจิทัล
หน่วยงาน	22102301	สาขาวิชา บช.ม. การจัดการ

ภาพที่ 18 หน้าจอภาพมิติหน่วยงาน

มติแผนงาน

มติ	หมายเลข	คำอธิบาย
มติแผนงาน	1	1.โครงการริเริ่มความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน(เฉพาะปีปม.59)
มติแผนงาน	10	10.โครงการวิจัยเพื่อสร้าง สนององค์ความรู้ที่มีศักยภาพ
มติแผนงาน	11	11.โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
มติแผนงาน	12	12.โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
มติแผนงาน	13	13.โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างความรู้พื้นฐานของประเทศ
มติแผนงาน	14	14.โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานบุคลากร และระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ
มติแผนงาน	15	15.โครงการพัฒนาและศึกษาค่าตัวของประเทศไทย ต้องจูงใจนโยบาย Thailand 4.0
มติแผนงาน	16	16.โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ภาคเหนือ
มติแผนงาน	17	17.โครงการพัฒนาศักยภาพด้านคมนาคมและระบบโลจิสติกส์
มติแผนงาน	18	18.โครงการพัฒนาภาคีการจับคู่และรายงานข้อมูลการจับคู่ชุมชนอาเซียนของประเทศไทยภายใต้คำคมส่งเสริมการประยุกต์ใช้นาชาต (ICCA)
มติแผนงาน	2	2.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านเอนิเมชัน
มติแผนงาน	3	3.ผลงานวิจัยบริการวิชาการ
มติแผนงาน	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มติแผนงาน	5	5.ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
มติแผนงาน	6	6.เหรียญทองคำยอดเยี่ยมที่มีชัย(เฉพาะปีปม.59)
มติแผนงาน	7	7.ผลงานวิจัยเพื่อสร้างความรู้(เฉพาะปีปม.59)

ภาพที่ 19 หน้าจอภาพมติแผนงาน

มติโครงการ

มติ	หมายเลข	คำอธิบาย
มติโครงการ	1-1-DS-001	โครงการวิจัยเชิงการศึกษาระดับปริญญาโทที่เน้นระดับสหสาขา (แบบตรงต่อ เน้นคำคม)
มติโครงการ	1-1-DS-003	ส่น.สนับสนุนทำ-กองทุนพัฒนาการศึกษาศึกษา
มติโครงการ	1-1-DS-004	ส่น.สนับสนุนทำ-โครงการวิจัย
มติโครงการ	1-1-DS-999	
มติโครงการ	1-2-DS-001	รายได้-สนับสนุนทำ-กองทุนเกษตร.
มติโครงการ	1-2-DS-002	รายได้-สนับสนุนทำ-บริษัทกองทุนเกษตร.
มติโครงการ	1-2-DS-003	รายได้-สนับสนุนทำ-สหกิจ
มติโครงการ	1-2-DS-004	รายได้-สนับสนุนทำ-เกษตร.
มติโครงการ	1-2-DS-005	รายได้-สนับสนุนทำ-เกษตรอินทรีย์
มติโครงการ	1-2-DS-006	รายได้-สนับสนุนทำ-สำนักงาน
มติโครงการ	1-2-DS-008	รายได้-สนับสนุนทำ-ทุนพัฒนาบุคลากร(พาณิชย์)
มติโครงการ	1-2-DS-009	รายได้-สนับสนุนทำ-อิน(พาณิชย์)
มติโครงการ	1-2-DS-010	รายได้-สนับสนุนทำ-กองทุนเกษตร.
มติโครงการ	1-2-DS-011	รายได้-สนับสนุนทำ-ทุนการศึกษา
มติโครงการ	1-2-DS-012	รายได้-สนับสนุนทำ-V-NET
มติโครงการ	1-2-DS-013	รายได้-สนับสนุนทำ-คำมัลติคอนโทรลศึกษา

ภาพที่ 20 หน้าจอภาพมติโครงการ

## มติปีการศึกษา

มติ	หมายเลข	คำอธิบาย
มติปีการศึกษา...	6600	ปีการศึกษา 2566
มติปีการศึกษา...	6610	ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ
มติปีการศึกษา...	6611	ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ ภาค 1
มติปีการศึกษา...	6612	ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ ภาค 2
มติปีการศึกษา...	6613	ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ ภาคเรียน
มติปีการศึกษา...	6620	ปีการศึกษา 2566 ภาคสมทบ
มติปีการศึกษา...	6621	ปีการศึกษา 2566 ภาคสมทบ ภาค 1
มติปีการศึกษา...	6622	ปีการศึกษา 2566 ภาคสมทบ ภาค 2
มติปีการศึกษา...	6623	ปีการศึกษา 2566 ภาคสมทบ ภาคเรียน
มติปีการศึกษา...	6700	ปีการศึกษา 2567
มติปีการศึกษา...	6710	ปีการศึกษา 2567 ภาคปกติ
มติปีการศึกษา...	6711	ปีการศึกษา 2567 ภาคปกติ ภาค 1
มติปีการศึกษา...	6712	ปีการศึกษา 2567 ภาคปกติ ภาค 2
มติปีการศึกษา...	6713	ปีการศึกษา 2567 ภาคปกติ ภาคเรียน
มติปีการศึกษา...	6720	ปีการศึกษา 2567 ภาคสมทบ
มติปีการศึกษา...	6721	ปีการศึกษา 2567 ภาคสมทบ ภาค 1

ภาพที่ 21 หน้าจอภาพมติปีการศึกษา

## มติกองทุน

มติ	หมายเลข	คำอธิบาย
มติกองทุน	0991014766917	Haizirazziffudin Bin Abdul Rashid
มติกองทุน	1100200543412	รัฐลักษณ์ อินทผล
มติกองทุน	1100400256662	กัญจน์กานต์ ไชยกิจวัฒน์
มติกองทุน	1100700507181	โจติศกาญจน์ ราชกรม
มติกองทุน	1100700644196	ธนิษฐ์ สายสุข
มติกองทุน	1100701340808	ชวภัทรา โพธิ์พงษ์
มติกองทุน	1100701734229	ศุภินันท์ พุทธิกันทร
มติกองทุน	1100800540961	ชองทิพย์ นิยมจรุญ
มติกองทุน	1100800562159	ศุภณา ไชยธิดา
มติกองทุน	1101200233686	ศิริศศิมา โยธินันท์
มติกองทุน	1101400179049	ธีรภาพ แผลสศิริ
มติกองทุน	1101400746024	อัครฉัตรพร จิตระนิษฐากุล
มติกองทุน	1101401055394	ณัฐพงษ์ อิ่มทรัพย์
มติกองทุน	1101401156425	ศุภมาส หทัยเกียรติกิจ
มติกองทุน	1101401377588	ภากร กิ่งยอดี
มติกองทุน	1101401396922	ปวีญญ์ ปิยะวงศศิริตาล

ภาพที่ 22 หน้าจอภาพมติกองทุน

## มิตติวิเคราะห์

มิตติ	หมายเหตุ	คำอธิบาย
มิตติ	1-1-BG-001	หมวดคิด-การถ่ายเทงบเดิมนิยัต
มิตติ	1-1-BG-002	หมวดคิด-การส่งมอบงบกลางไปอุดหนุนหน่วยงานในเครือข่าย
มิตติ	1-1-BG-003	หมวดคิด-ผู้ได้รับทุนแบบบูรณาการ
มิตติ	1-1-BG-004	หมวดคิด-นาคกรรณการเพิ่มเงินเดือน
มิตติ	1-1-BG-005	หมวดคิด-หน่วยงานในสังกัดกรมการศึกษาธิการได้รับจัดสรรเดิมนิยัตจากกรมการศึกษาธิการ
มิตติ	1-1-BG-006	หมวดคิด-โครงการส่งเสริมการวิจัยในอุดมศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์วิจัยแห่งชาติ
มิตติ	1-1-BG-007	หมวดคิด-ผลงานวิจัยที่ถ่ายเทงบเดิมนิยัต
มิตติ	1-1-EX-05-001	ค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย
มิตติ	1-2-C-04-001	ค่าเช่า
มิตติ	1-2-C-04-002	ค่าไฟฟ้า
มิตติ	1-2-C-04-003	ค่าน้ำ
มิตติ	1-2-C-04-004	ค่าโทรศัพท์(เงินเดือน)
มิตติ	1-2-C-04-005	รายได้จากการจำหน่ายที่ดิน ของศูนย์ส่งเสริมงานเดิมนิยัตในแบบที่การศึกษา
มิตติ	1-2-C-04-006	รายได้แบบ 5% งานวิจัย
มิตติ	1-2-C-04-007	รายได้แบบ 5% งานวิจัย
มิตติ	1-2-C-04-008	รายได้แบบ 5% งานบริการวิชาการ

ภาพที่ 23 หน้าจอภาพมิตติวิเคราะห์

ซึ่งสามารถเรียกข้อมูลในมิตติต่างๆ มาเก็บไว้ในรูปของ Excel โดยกดที่เครื่องหมาย



ข้อมูลจะอยู่ในรูปของ Excel

มิตติ	หมายเลข	คำอธิบาย	ระดับการเดินสะพัด	รหัสภาควิชา (เดินสะพัด)	รหัสคณะ (เดินสะพัด)	รหัสวิทยา
หน่วยงาน	20000000	เขตพื้นที่ลำปาง	ไม่มี			
หน่วยงาน	21000000	เขตพื้นที่ลำปาง(ไม่ใช่)	ไม่มี			
หน่วยงาน	22000000	สำนักงานบริหารสาขา	ไม่มี			
หน่วยงาน	22100000	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ไม่มี			
หน่วยงาน	22101000	สาขาการบัญชี	ไม่มี			
หน่วยงาน	22101001	สำนักงานสาขาวิชา	ไม่มี			
หน่วยงาน	22101201	สาขาวิชา บวส. การบัญชี	ไม่มี			
หน่วยงาน	22101301	สาขาวิชา บช.บ. การบัญชี	ไม่มี			
หน่วยงาน	22101302	สาขาวิชา บช.บ.การบัญชี(สหพบ)	ไม่มี			
หน่วยงาน	22102000	สาขาบริหารธุรกิจ	ไม่มี			
หน่วยงาน	22102001	สำนักงานสาขาวิชา	ไม่มี			
หน่วยงาน	22102201	สาขาวิชา บวส. การจัดการ	ไม่มี			
หน่วยงาน	22102202	สาขาวิชา บวส. การตลาด	ไม่มี			
หน่วยงาน	22102203	สาขาวิชา บวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ไม่มี			
หน่วยงาน	22102204	สาขาวิชา บวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	ไม่มี			
หน่วยงาน	22102205	สาขาวิชา บช.บ. การบัญชี	ไม่มี			

ภาพที่ 24 หน้าจอภาพข้อมูลในรูปของ Excel

### 6.2.1 การสร้างมิติโครงการในระบบ ERP

การสร้างมิติโครงการประกอบด้วยกำหนด รหัสโครงการ และ คำอธิบายโครงการ ซึ่งรหัสโครงการเป็นตัวเลขที่ใช้แทนโครงการนั้น ๆ โดยรหัสโครงการมีความยาวทั้งสิ้น 20 หลัก และแบ่งออกเป็น 7 ส่วน

ดังตัวอย่าง: 26812210130156010000

รายละเอียดของแต่ละส่วนมีดังนี้:

**ส่วนที่ 1:** หมายถึงเขตพื้นที่

- ตัวเลข "2" หมายถึงเขตพื้นที่ลำปาง

**ส่วนที่ 2:** หมายถึงปีงบประมาณ

- ตัวเลข "68" หมายถึงปีงบประมาณ 2568

**ส่วนที่ 3:** หมายถึงประเภทของเงิน

- ตัวเลข "1" หมายถึง "เงินแผ่นดิน"
- ตัวเลข "2" หมายถึง "เงินรายได้"

**ส่วนที่ 4:** หมายถึงหน่วยงาน รหัสหน่วยงานประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก โดยรายละเอียดสามารถดูได้ในตารางที่ 1 ของภาคผนวก

- ตัวอย่าง: รหัส "22101301" หมายถึง "สาขาวิชา บช.บ.การบัญชี"

**ส่วนที่ 5:** หมายถึงรหัสงบประมาณ รหัสงบประมาณประกอบด้วยตัวเลข 4 หลัก โดยรายละเอียดสามารถดูได้ในตารางที่ 2 ของภาคผนวก

- ตัวอย่าง: รหัส "5601" หมายถึง "5.6 แผนงานปรับพื้นฐาน"

**ส่วนที่ 6:** หมายถึงยุทธศาสตร์ ใช้รหัสตัวเลข 2 หลัก ซึ่งโดยทั่วไปจะระบุเป็น "00"

**ส่วนที่ 7:** หมายถึงลำดับโครงการใช้รหัสตัวเลข 2 หลัก โดยลำดับโครงการเริ่มต้นจาก "00" ถึง "99"

**คำอธิบายโครงการ** เป็นคำที่แปลงมาจากรหัสโครงการ ประกอบไปด้วย 4 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** ประเภทของเงิน

“เงินแผ่นดิน” คำอธิบายจะใช้ตัวย่อว่า “งปม.”

“เงินรายได้” คำอธิบายจะใช้ตัวย่อว่า “งปผ.”

**ส่วนที่ 2** ชื่อหน่วยงาน อธิบายตามรหัสหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 งบประมาณ อธิบายตามรหัสงบประมาณ

ส่วนที่ 4 ชื่อโครงการ หากต้องการระบุรายละเอียดหรือชื่อโครงการเพิ่มเติม

ตัวอย่างคำอธิบายโครงการ: จากรหัสโครงการ 268122210130111100000

คำอธิบายโครงการจะเป็น:

"งปม. สาขาวิชา บช.บ.การบัญชี 5.6 แผนงานปรับพื้นฐาน โครงการปรับพื้นฐานนักศึกษาใหม่" เพื่อความสะดวกในการสร้างมิติโครงการ งานยุทธศาสตร์และบุคลากรได้จัดทำโปรแกรมสำหรับสร้างมิติโครงการโดยใช้ Microsoft Excel ดังภาพ

กรอกข้อมูล	
ลำดับโครงการ	0
ปีงบประมาณ	2569
งบประมาณ	เงินรายได้
หน่วยงาน	สาขาวิชา บช.บ. การบัญชี
รหัสงบประมาณ	5.8 แผนงานค่าปัจจัยนิเทศ
ชื่อโครงการ	โครงการปฐมนิเทศปีการศึกษา 2566
ผลลัพธ์	
รหัสโครงการ	2692221013015L000000
คำอธิบาย	งปม. สาขาวิชา บช.บ. การบัญชี 5.8 แผนงานค่าปัจจัยนิเทศ โครงการปฐมนิเทศปีการศึกษา 2566

ภาพที่ 25 หน้าจอภาพโปรแกรมสำหรับสร้างมิติโครงการ

**วิธีการใช้งาน** กรอกข้อมูลลงในช่องประกอบไปด้วย ลำดับโครงการ ปีงบประมาณ งบประมาณ หน่วยงาน รหัสงบประมาณและชื่อโครงการ เมื่อกรอกจนครบแล้วโปรแกรมจะทำการสร้างรหัสโครงการ และคำอธิบายโดยอัตโนมัติ ในช่องผลลัพธ์ซึ่ง สามารถนำรหัสโครงการ และคำอธิบายดังกล่าวนำเข้าไปในระบบ ERP ได้ทันที

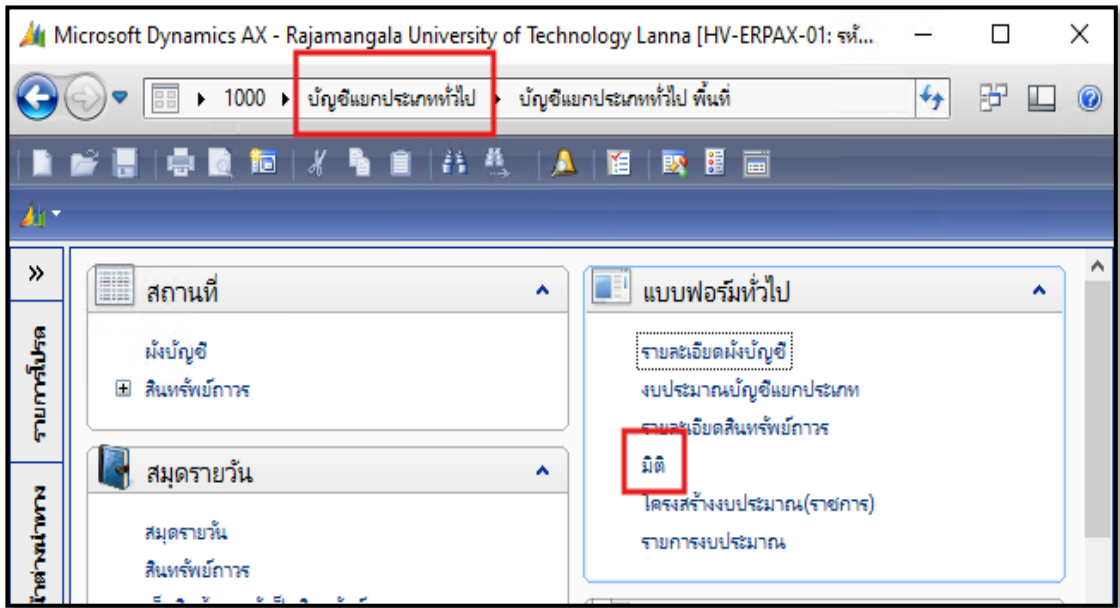
#### ปัญหาอุปสรรค

หากมีการเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน ในระบบ ERP จะทำให้ผลลัพธ์คลาดเคลื่อน

#### แนวทางแก้ไข

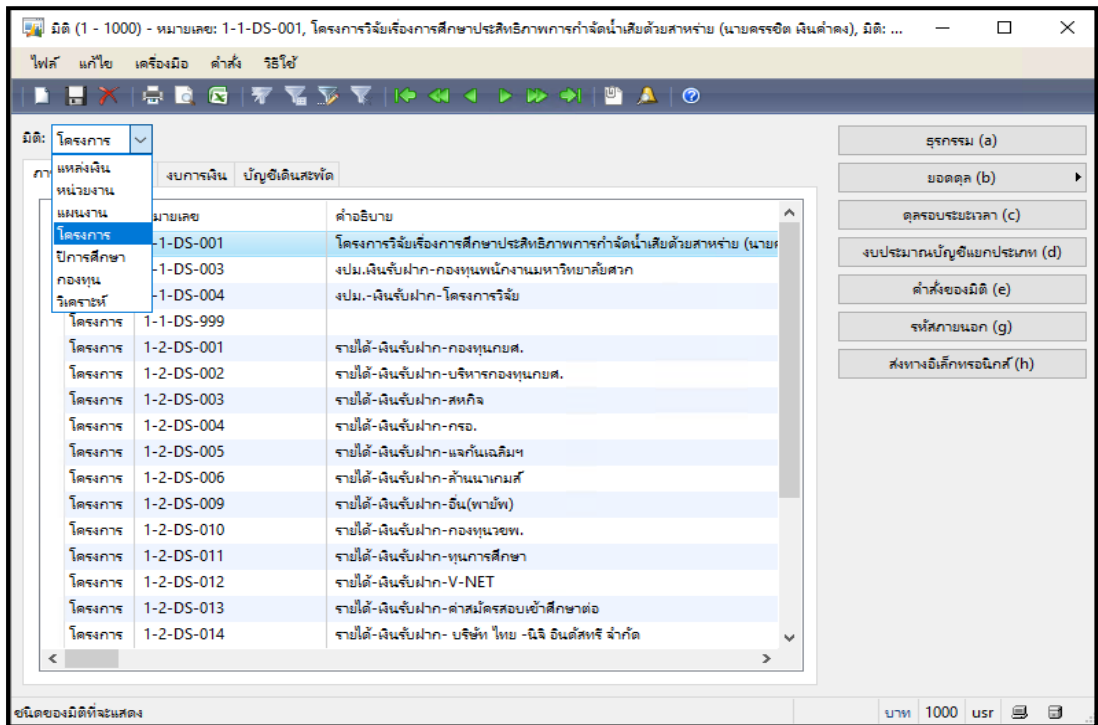
ต้องมีการอัปเดตรหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน ในตัวโปรแกรม ทุกปี

การสร้าง “มิติโครงการ” ให้เข้าไปที่ บัญชีแยกประเภททั่วไป เลือกเมนู มิติ ดังภาพ




ภาพที่ 26 หน้าจอภาพการเข้าเมนูมิติ

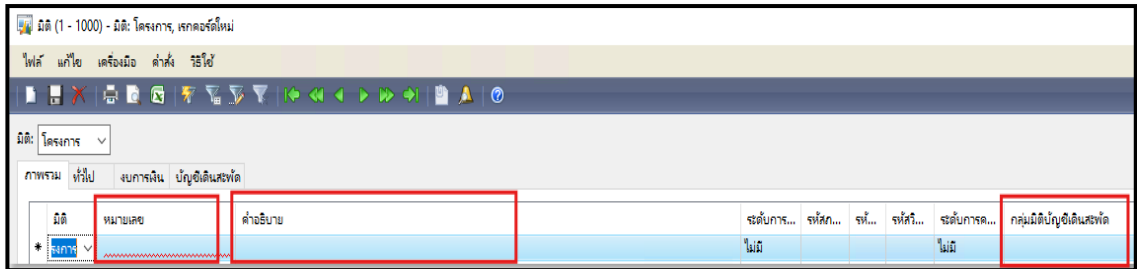
เมื่อเลือกเมนูมิติจะปรากฏหน้าต่าง มิติ ให้เลือกเมนู โครงการ ดังภาพ



ภาพที่ 27 หน้าจอภาพการเลือกมิติโครงการ



กดปุ่ม  เพื่อสร้างมิติโครงการใหม่ จะปรากฏแถวเปล่าที่มีเครื่องหมาย \* กรอกข้อมูล 3 ที่ ได้แก่

1. หมายเลข คือหมายเลขโครงการที่ได้สร้างไว้
2. คำอธิบาย คือคำอธิบายโครงการที่สร้างไว้
3. กลุ่มบัญชีเดินสะพัด ให้เลือก NON



มิติ	หมายเลข	คำอธิบาย	ระดับการ...	รหัส...	จ...	รหัส...	ระดับการ...	กลุ่มบัญชีเดินสะพัด
*โครงการ			ไม่มี				ไม่มี	

ภาพที่ 28 หน้าจอภาพการบันทึกรายละเอียดโครงการ

เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  หากมีเลขโครงการซ้ำระบบจะแจ้งเตือนหลังกดปุ่ม  ให้ทำการเปลี่ยนลำดับโครงการในโปรแกรม Microsoft Excel แล้วนำรหัสโครงการมาเปลี่ยนใหม่ สาเหตุที่เลขโครงการซ้ำเนื่องจาก ผู้ดูแลระบบ ERP ได้อำนวยความสะดวกโดยสร้างมิติโครงการเป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้แล้ว ให้ใช้เลขโครงการที่ผู้ดูแลระบบ ERP สร้างก่อน

### 6.2.2 การสร้างมิติโครงการโดยใช้ไฟล์ Excel

การใช้วิธีนี้ทำให้สามารถนำเข้าข้อมูลเป็นชุดได้ โดยต้องเตรียมข้อมูลในไฟล์ Excel ก่อน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างมากโดยไฟล์ที่ใช้จะชื่อว่า GL01 ภายในไฟล์แต่ละคอลัมน์ คือข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องกรอกในการสร้างมิติโครงการ

A	B	C	D
DimensionCode	Num	Description	IVZ CirculateDimGroupld

ภาพที่ 29 หน้าจอภาพคอลัมน์บันทึกการกรอกการสร้างมิติโครงการ

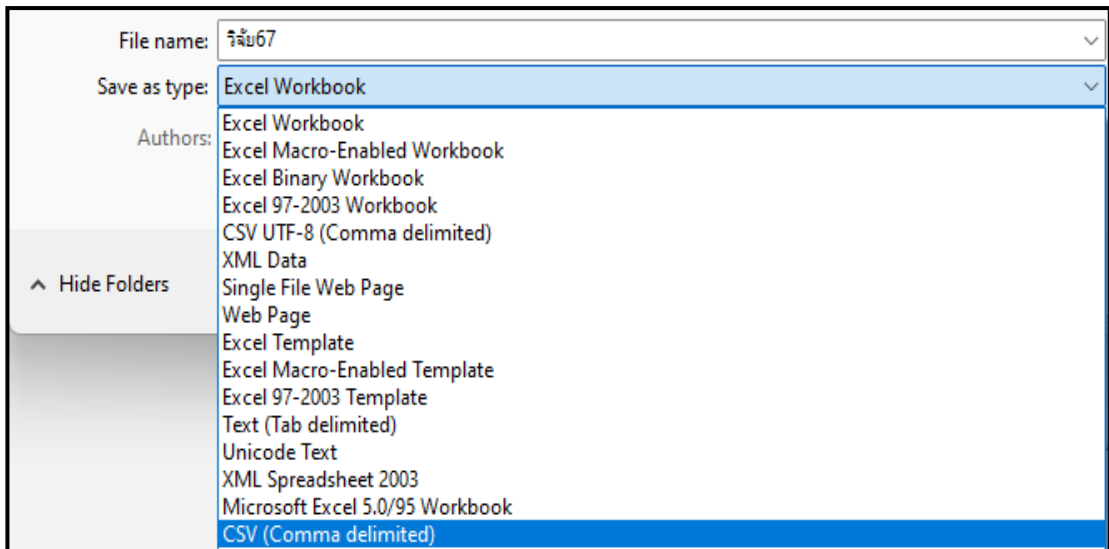
คอลัมน์ A : Dimension Code ใส่ 100

คอลัมน์ B : รหัสโครงการ

คอลัมน์ C : คำอธิบายโครงการ

คอลัมน์ D : ใส่ NON

เมื่อทำข้อมูลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้วให้บันทึกไฟล์ เป็นนามสกุล .csv โดยไปที่ Save As แล้วเลือก Save as type เป็น CSV(Comma delimited) ดังภาพ

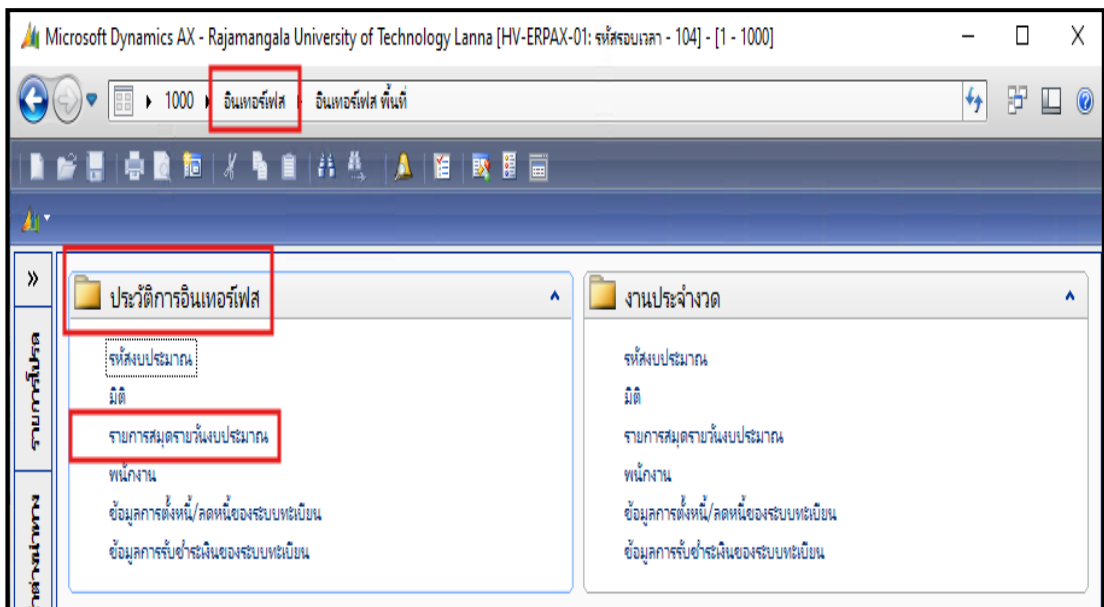


ภาพที่ 30 หน้าจอภาพการบันทึกไฟล์สำหรับนำเข้าระบบ ERP

ผู้ใช้งานได้ไฟล์ GL01.csv สำหรับนำเข้าระบบ ERP

### 6.3 นำเข้ามิติโครงการลงในสมุดรายวันงบประมาณ

การนำมิติโครงการเข้าไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ เมื่อสร้างมิติโครงการเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้เข้าไปที่ อินเทอร์เน็ต เลือกเมนู ด้าน ประวัติการอินเทอร์เน็ต เลือกรายการสมุดรายวันงบประมาณ ดังภาพ



ภาพที่ 31 หน้าจอภาพการเข้าเมนูรายการสมุดรายวันงบประมาณ

เมื่อเลือกเมนู รายการสมุดรายวันงบประมาณ จะปรากฏหน้าต่าง รายการสมุดรายวันงบประมาณ  
ดังภาพ

วันที่	จากรูปแบบงบประมาณ	จากรหัสงบประมาณ	จากผังบัญชี	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52102000	4	5-59152102-223000-00
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52103000	2	5-59152103-223000-00
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52201000	2	5-59152201-223000-00
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52201000	4	5-59152201-223000-00
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52301000	2	5-59152301-223000-00
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52301000	4	5-59152301-223000-00
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52302000	2	5-59152302-223000-00
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52302000	4	5-59152302-223000-00
1/10/2015	2559	2230	990000000001	0.00	1000	52303000	2	5-59152303-223000-00

ภาพที่ 32 หน้าจอภาพรายการสมุดรายวันงบประมาณ

กดปุ่ม  เพื่อสร้างรายการใหม่ จะปรากฏแถบเปล่าที่มีเครื่องหมาย \* กรอกข้อมูล ดังนี้

สถานะก...	วันที่	จากรูปแบบงบประมาณ	จากรหัสงบประมาณ	จากผังบัญชี	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	กองทุน	วิเคราะห์
* 		*****	*****		0.00							

ภาพที่ 33 หน้าจอภาพแสดงรายการใหม่ในสมุดรายวันงบประมาณ

1. สถานะการนำเข้า : รอกการนำเข้า
2. วันที่ : ให้ใส่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น เช่น ปีงบประมาณ 2568 ใส่ 1/10/2024
3. จากรูปแบบงบประมาณ : ปีงบประมาณ
4. จากรหัสงบประมาณ : รหัสงบประมาณ
5. จากผังบัญชี : เลือกบัญชีฟังก์งบประมาณ 990000000001
6. จำนวนเงิน : ใส่ค่าเริ่มต้น 0
7. แหล่งเงิน : 1000 คือเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ 2000 เงินงบประมาณรายได้
8. หน่วยงาน : ใส่เลขหน่วยงาน
9. แผนงาน : ใส่เลขแผนงาน
10. โครงการ : ใส่หมายเลขโครงการ
11. ปีการศึกษา: ใส่เลขปีการศึกษา
12. กองทุน,วิเคราะห์: ใส่เลข 99

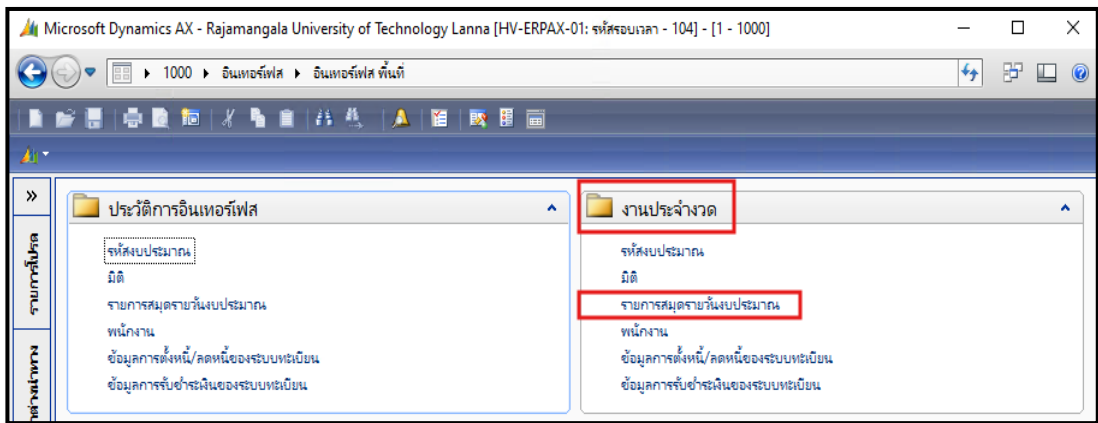
หลังจากนั้นเลื่อนไปทางขวาให้ใส่เครื่องหมาย  ตรง  Allow Transfer

ควบคุมตามแหล่งเงิน	ควบคุมตามหน่วยงาน	ควบคุมตามแผนงาน	ควบคุมตามโครงการ	ควบคุมตามปีการศึกษา	Allow transfer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

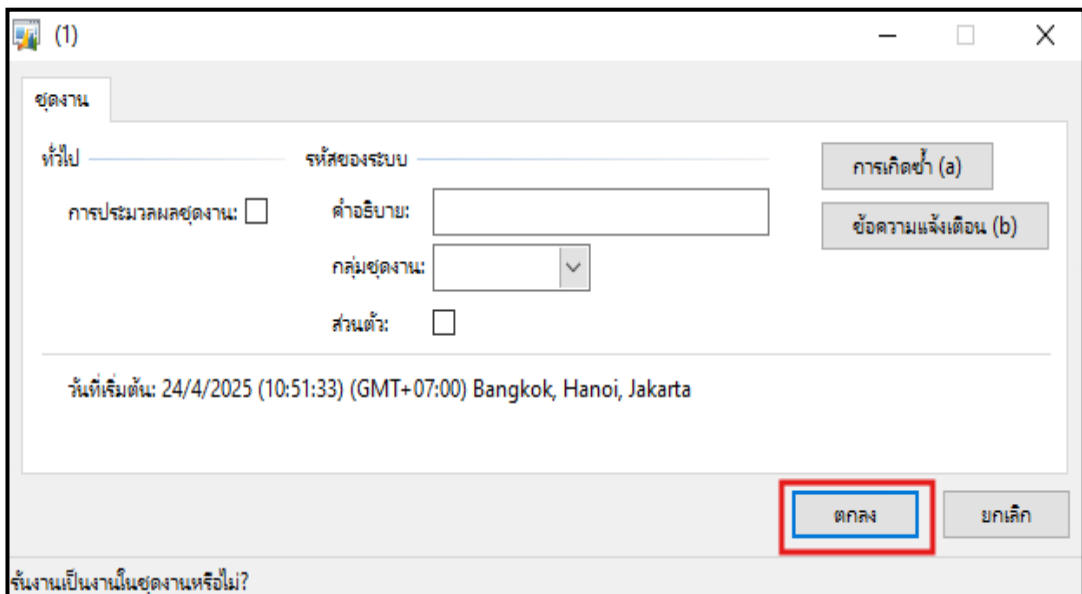
ภาพที่ 34 หน้าจอภาพใส่เครื่องหมาย  ตรง  Allow Transfer

จากนั้นกด 

เลือก “งานประจำงวด” รายการในสมุดรายวันงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอ “ตกลง” ดังภาพ



ภาพที่ 35 หน้าจอภาพบันทึกการนำเข้ามิติโครงการไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ



สมุดงาน

ทั่วไป

รหัสของระบบ

การประมวลผลสมุดงาน:  คำอธิบาย:

กลุ่มสมุดงาน:  ▼

ส่วนตัว:

การเกิดซ้ำ (a)

ข้อความแจ้งเตือน (b)

วันที่เริ่มต้น: 24/4/2025 (10:51:33) (GMT+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

รับงานเป็นงานในสมุดงานหรือไม่?

ภาพที่ 36 หน้าจอภาพบันทึกตกลงนำเข้ามิติโครงการไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ

เมื่อกด “ตกลง” ระบบจะ นำเข้ามิติโครงการไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอกการผ่านรายการบัญชีต่อไป ซึ่งวิธีข้างต้นจะเป็นการกรอกข้อมูลที่ละ record แต่ผู้ใช้สามารถ

เตรียมข้อมูลในไฟล์ excel ก่อนแล้วนำเข้าที่เดียวเป็นชุดได้โดยไม่ต้องกรอกทีละ record เป็นการลดเวลาการทำงานอย่างมาก แต่มีข้อควรระวังคือ ข้อมูลในไฟล์ excel ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำเข้า การนำเข้าข้อมูลผิดทำให้เสียเวลามากขึ้นกว่าเดิม

### 6.3.1 การนำมิติโครงการเข้าไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณโดยใช้ไฟล์ Excel

การใช้วิธีนี้ทำให้สามารถนำเข้าข้อมูลเป็นชุดได้ โดยต้องเตรียมข้อมูลในไฟล์ Excel ก่อน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างมากโดยไฟล์ที่ใช้จะชื่อว่า BD01 แต่ละคอลัมน์คือข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องกรอกตอนที่จะนำเข้าไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ

A	B	C	D	E
TransDate	FromBudgetModelId	FromLedgerAccount	FromBudgetAccount	FromDimension[1]

F	G	H	I	J	K
FromDimension[2]	FromDimension[3]	FromDimension[4]	FromDimension[5]	FromDimension[6]	FromDimension[7]

O
Amount

ภาพที่ 37 หน้าจอภาพแสดงคอลัมน์ที่ต้องกรอกข้อมูล

คอลัมน์ A : วันที่ของโครงการ

คอลัมน์ B : ปีงบประมาณ

คอลัมน์ C : 990000000001

คอลัมน์ D : รหัสงบประมาณ

คอลัมน์ E : 1000 คือเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ 2000 เงินงบประมาณรายได้

คอลัมน์ F : ใส่เลขหน่วยงาน

คอลัมน์ G: ใส่เลขแผนงาน

คอลัมน์ H: ใส่หมายเลขโครงการ

คอลัมน์ I : ใส่เลขปีการศึกษา

คอลัมน์ J,K: ใส่เลข 99

คอลัมน์ O : ใส่ 0 เป็นค่าเริ่มต้น

ตั้งแต่คอลัมน์ P จนถึง AB จะเป็นค่าเริ่มต้นให้ผู้ใช้ตรวจสอบค่าดังกล่าวดังภาพ

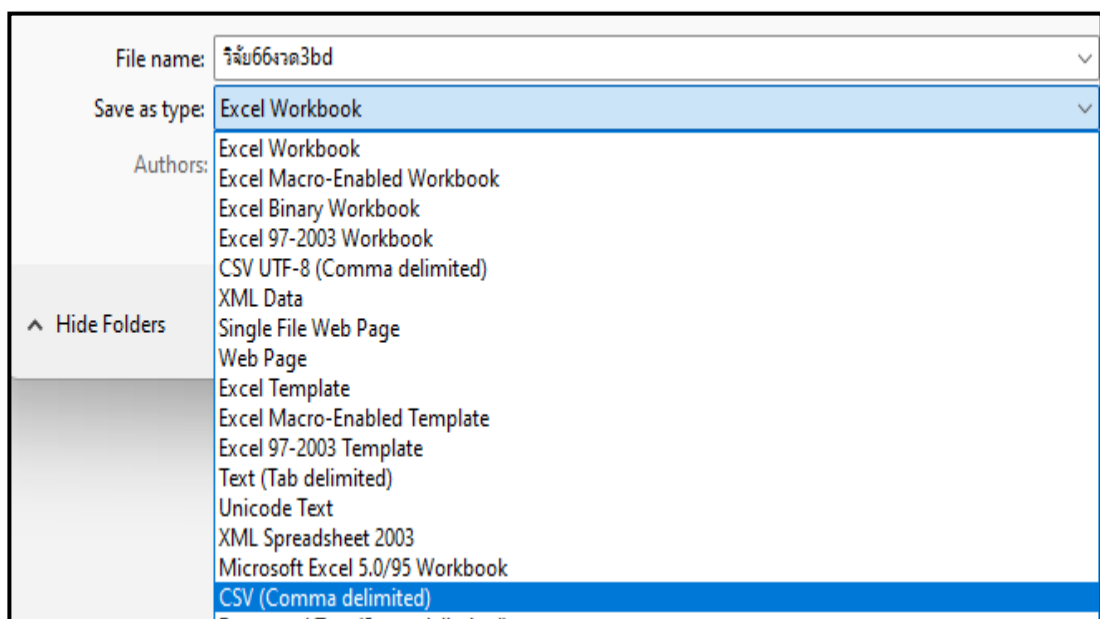
P	Q	W	X
IVZ_BudgetMovemen	IVZ_INFImportStatus	IVZ_BudgetValidateDir	IVZ_BudgetValidateDir
งบประมาณตั้งต้น	รอกการนำเข้า	1	1

Y	Z	AA	AB
IVZ_BudgetValidateDir	IVZ_BudgetValidateDir	IVZ_BudgetValidateDir	AllowedTransfer
1	1	1	1

ภาพที่ 38 หน้าจอภาพแสดงคอลัมน์ที่ต้องกรอกข้อมูล

เมื่อทำข้อมูลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้วให้บันทึกไฟล์ เป็นนามสกุล .csv โดยไปที่ Save As แล้วเลือก Save as type เป็น CSV (Comma delimited) ดังภาพ

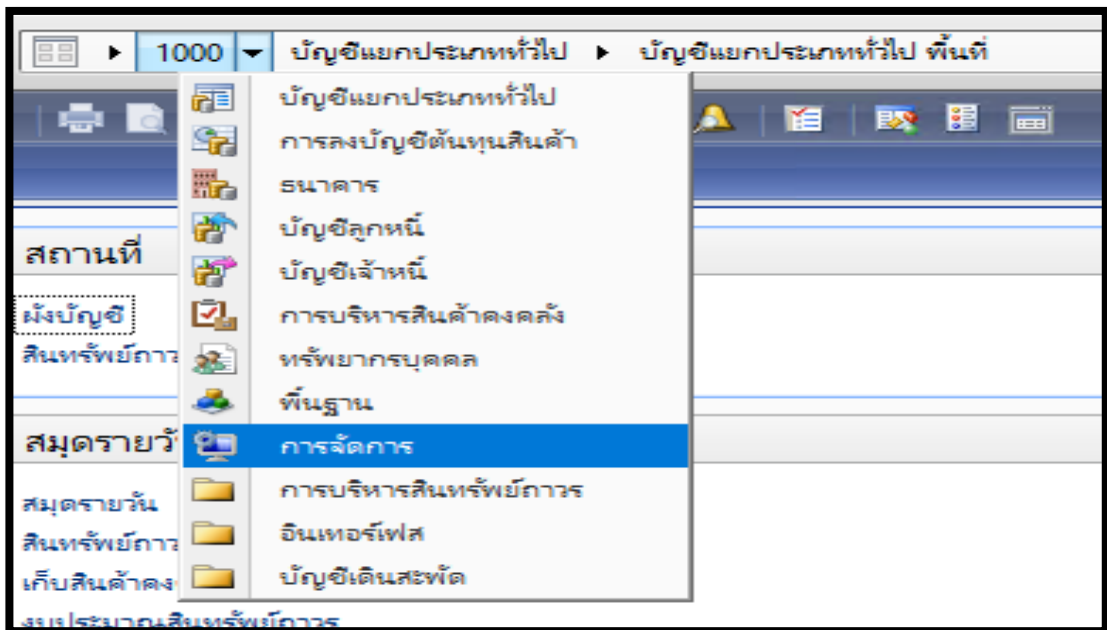


ภาพที่ 39 หน้าจอภาพการบันทึกไฟล์สำหรับนำเข้าระบบ ERP

ผู้ใช้งานได้ไฟล์ BD01.csv สำหรับนำเข้าในระบบ ERP

การนำข้อมูลเข้าในระบบ ERP โดยใช้ไฟล์ Excel

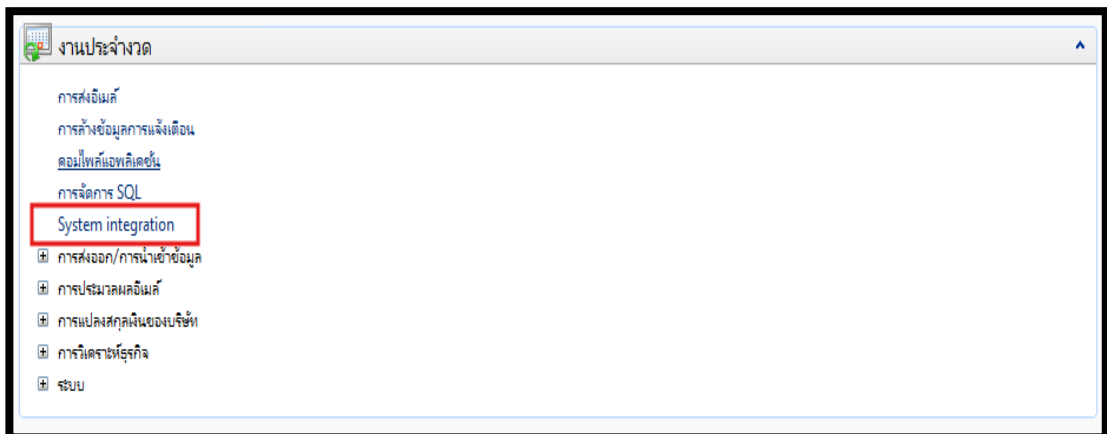
ขั้นตอนที่ 1 เลือกระบบการจัดการ



ภาพที่ 40 หน้าจอภาพแสดงการเลือกเมนูการจัดการ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเงินประจำงวด

ขั้นตอนที่ 3 เลือก System Integration



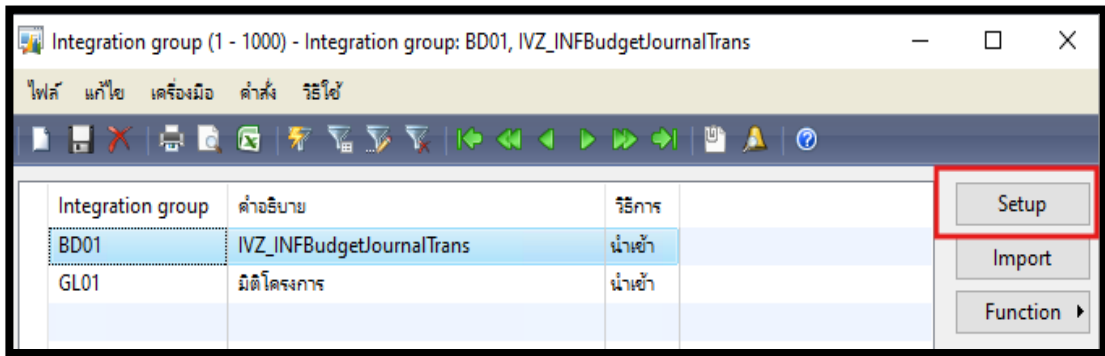
ภาพที่ 41 หน้าจอภาพแสดงการเลือกเมนู System Integration

ขั้นตอนที่ 4 เลือก Integration group

: GL01 สำหรับสร้างมิติโครงการ

: BD01 สำหรับการนำมิติโครงการเข้าไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ

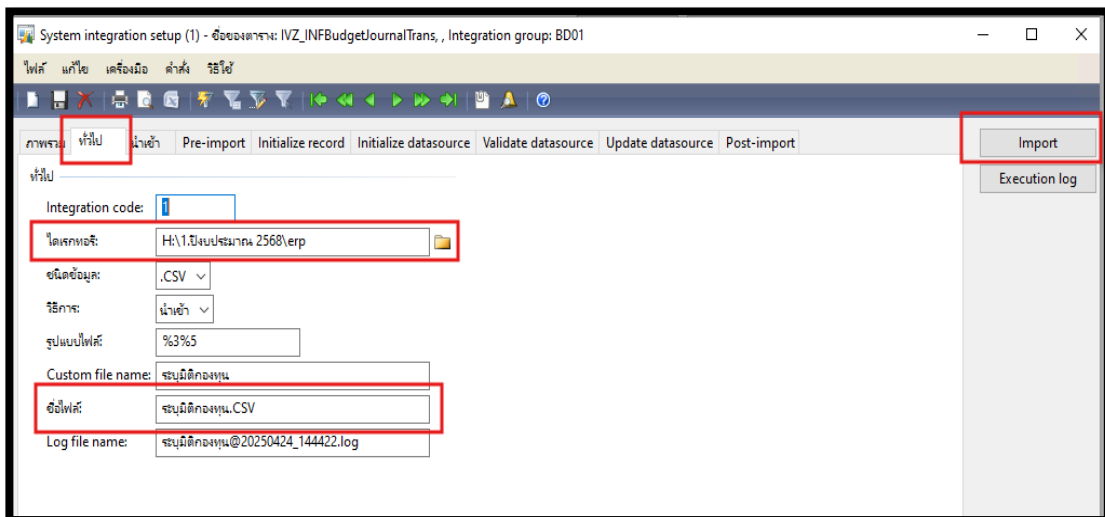
### ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม Setup



ภาพที่ 42 หน้าจอภาพแสดงการเลือกเมนู BD01 และ GL01

ขั้นตอนที่ 6 เลือกแท็บทั่วไป ระบุ Folder ที่เก็บข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 ระบุชื่อไฟล์สำหรับ Import



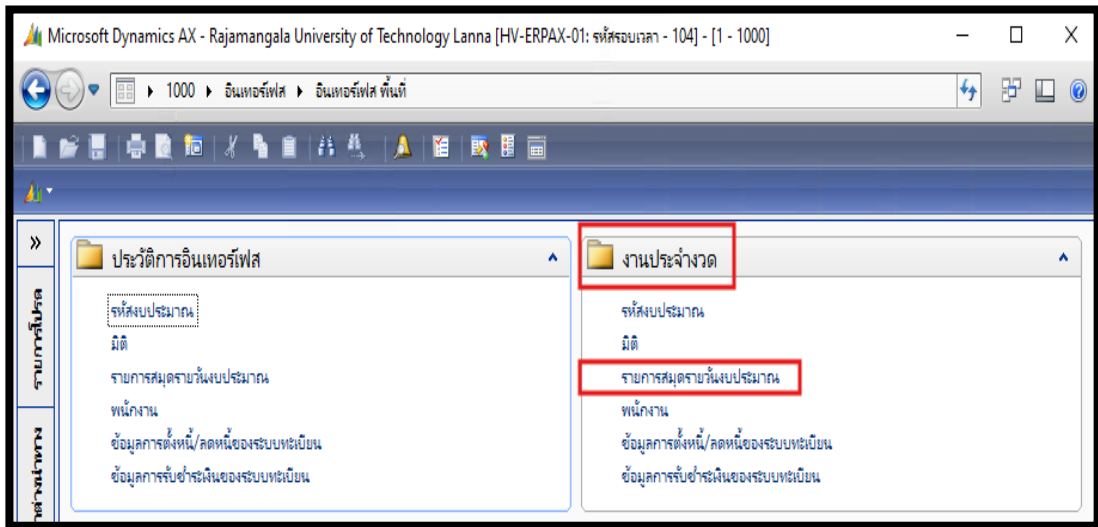
ภาพที่ 43 หน้าจอภาพการกรอกข้อมูลในเมนู System Integration

สำหรับ GL01 เมื่อกดปุ่ม Import รายการจะนำเข้าไปที่มิติโครงการ โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ บัญชีแยกประเภททั่วไป -> มิติ -> โครงการ

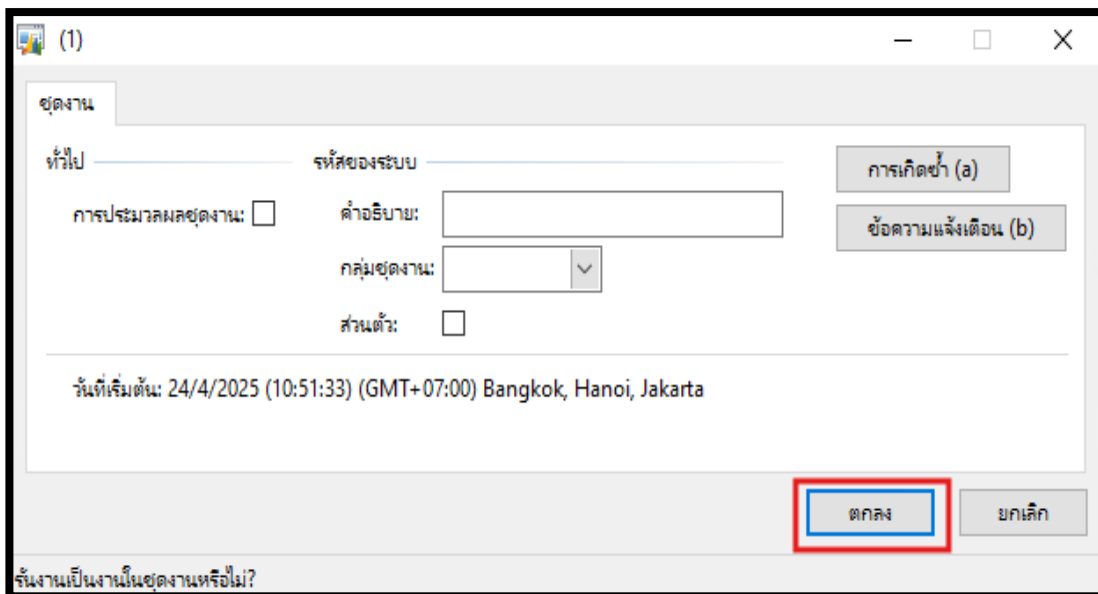
สำหรับ BD01 เมื่อกดปุ่ม Import รายการจะนำเข้าไปที่รายงานสมุดรายวันงบประมาณ โดยตรวจสอบได้ที่

อินเทอร์เน็ตเฟส -> รายงานสมุดรายวันงบประมาณ รายการที่ผู้ใช้นำเข้าจะปรากฏที่นี้โดยจะมีสถานะเป็น “รอการนำเข้า” ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะนำเข้าให้ดูว่าถูกต้องหรือไม่ หากนำเข้าแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

จากนั้นเลือก “งานประจำวด” รายการในสมุดรายวันงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอ “ตกลง” ดังภาพ



ภาพที่ 44 หน้าจอภาพการนำเข้ามิติโครงการไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ



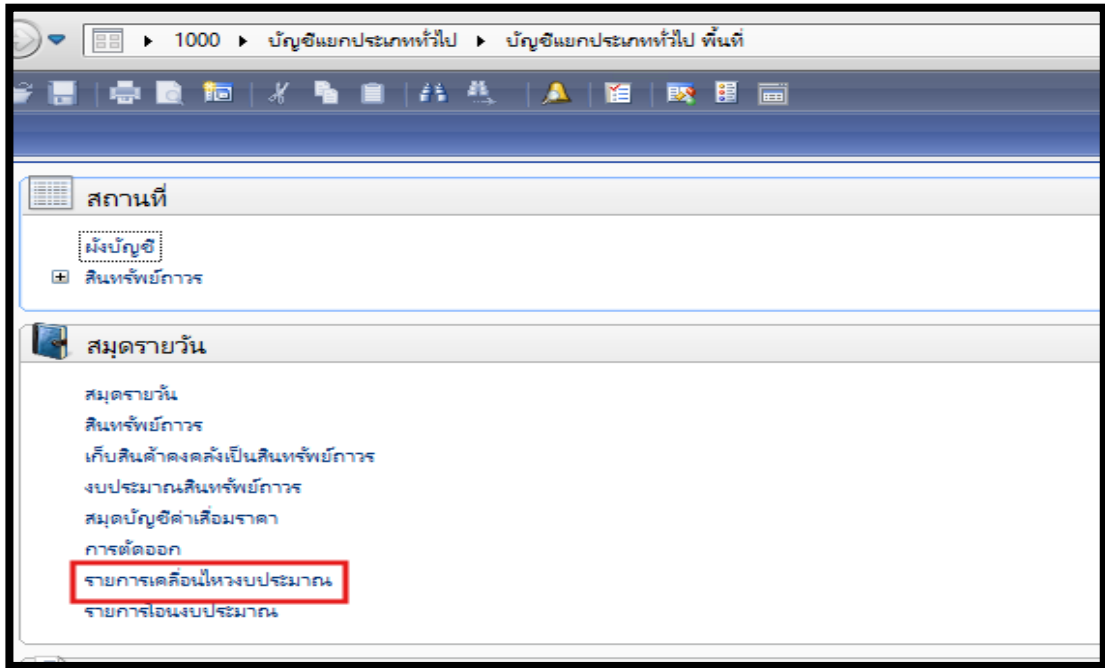
ภาพที่ 45 หน้าจอภาพตกลงการนำเข้ามิติโครงการไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ

เมื่อกด “ตกลง” ระบบจะ นำเข้ามิติโครงการไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณโดยสถานะจะกลายเป็น “นำเข้าแล้ว” ผู้ใช้จะสามารถใช้มิติโครงการในการเพิ่ม - ลดงบประมาณ หรือโอนย้ายงบประมาณ ระหว่างมิติโครงการ


#### 6.4 การผ่านรายการบัญชี

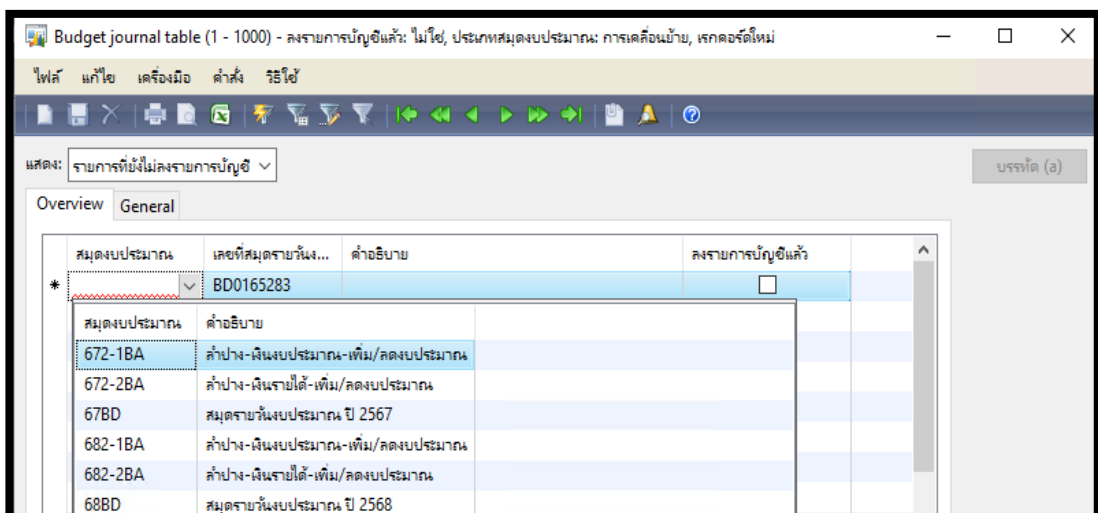
การผ่านรายการบัญชีเป็นการเพิ่มค่าตัวเลขให้กับมิติโครงการ ซึ่งในระบบ ERP นี้หมายถึง “งบประมาณ” เมื่อผ่านรายการบัญชีแล้ว ผู้ใช้จะสามารถนำค่างบประมาณไปใช้ในการดำเนินงานต่อไป โดย

เลือก “บัญชีแยกประเภททั่วไป” สมุดรายวันเลือก “รายการเคลื่อนไหวงบประมาณ” ดังภาพ




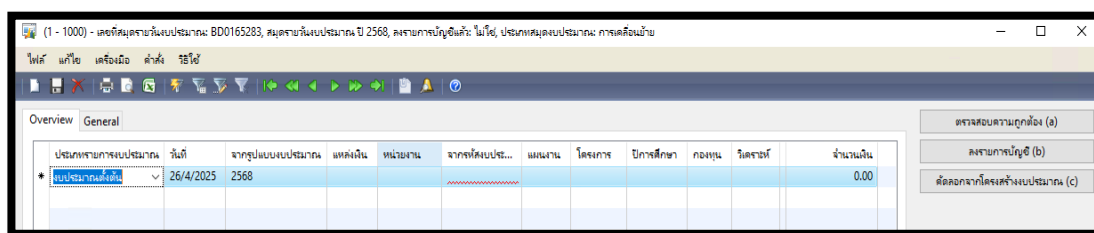
ภาพที่ 46 หน้าจอภาพการเข้าเมนูรายการเคลื่อนไหวงบประมาณ

หน้าจอจะปรากฏ รายการสมุดรายวันงบประมาณ ให้ผู้ใช้กด  เพื่อสร้างเลขที่สมุดรายวันงบประมาณ จะมีสมุดงบประมาณ ให้เลือก ดังภาพ



ภาพที่ 47 หน้าจอภาพการเลือกรายการสมุดรายวันงบประมาณ

ให้ผู้ใช้เลือก 68BD สมุดรายวันงบประมาณ ปี 2568 ซึ่งตัวเลขจะเป็นตามปีงบประมาณ เมื่อเลือกแล้วให้ใส่คำอธิบาย เช่น เพิ่มงบประมาณโครงการ “.....” เปลี่ยนวันที่โครงการ “.....” เมื่อใส่คำอธิบายแล้วให้กด  จากนั้นกด “บรรทัด” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



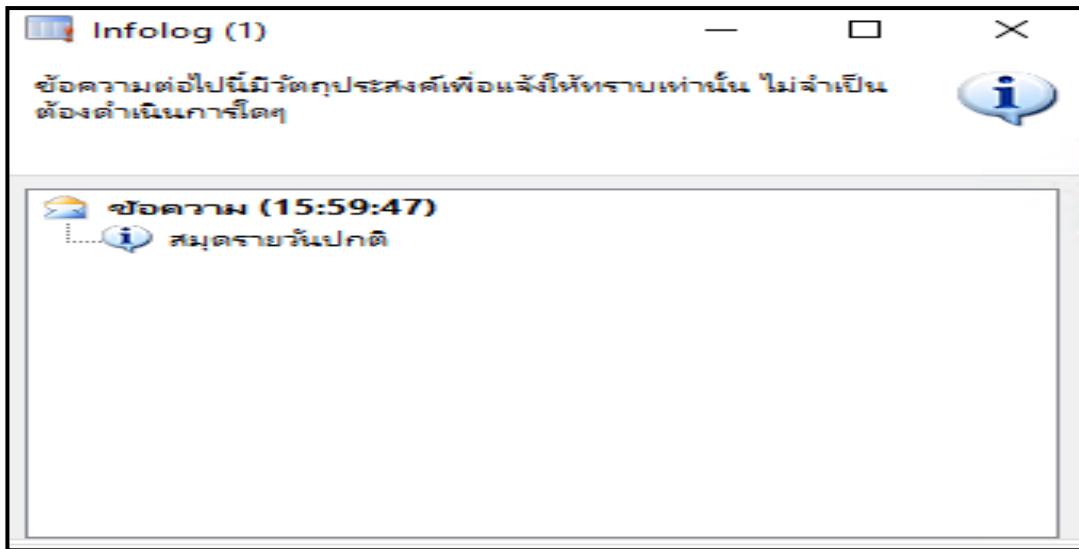
ภาพที่ 48 หน้าจอภาพบันทึกสมุดรายวันงบประมาณ

1. ประเภทรายการงบประมาณ : เลือกงบประมาณตั้งต้น
2. วันที่ : วันที่ของโครงการ
3. จากรูปแบบงบประมาณ : ปีงบประมาณ
4. แหล่งเงิน : 1000 คือเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ 2000 เงินงบประมาณรายได้
5. หน่วยงาน : ใส่เลขหน่วยงาน
6. จากรหัสงบประมาณ : รหัสงบประมาณ
7. แผนงาน : ใส่เลขแผนงาน
8. โครงการ : ใส่หมายเลขโครงการ
9. ปีการศึกษา: ใส่เลขปีการศึกษา
10. กองทุน,วิเคราะห์: ใส่เลข 99
11. จำนวนเงิน : ใส่จำนวนเงินที่ต้องการ หากต้องการลดเงินสามารถใส่เลข ติดลบ ได้

หากผู้ใช้กรอกจำนวนเงินในขั้นตอน “การนำมติโครงการเข้าไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ” หรือ ใส่จำนวนเงินในคอลัมน์ 0 ในไฟล์ BD01 ระบบจะสร้างสมุดรายวันงบประมาณให้อัตโนมัติโดยจะมีรายการที่เรากรอกปรากฏในสมุดรายวัน (เฉพาะรายการที่กรอกจำนวนเงิน) ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

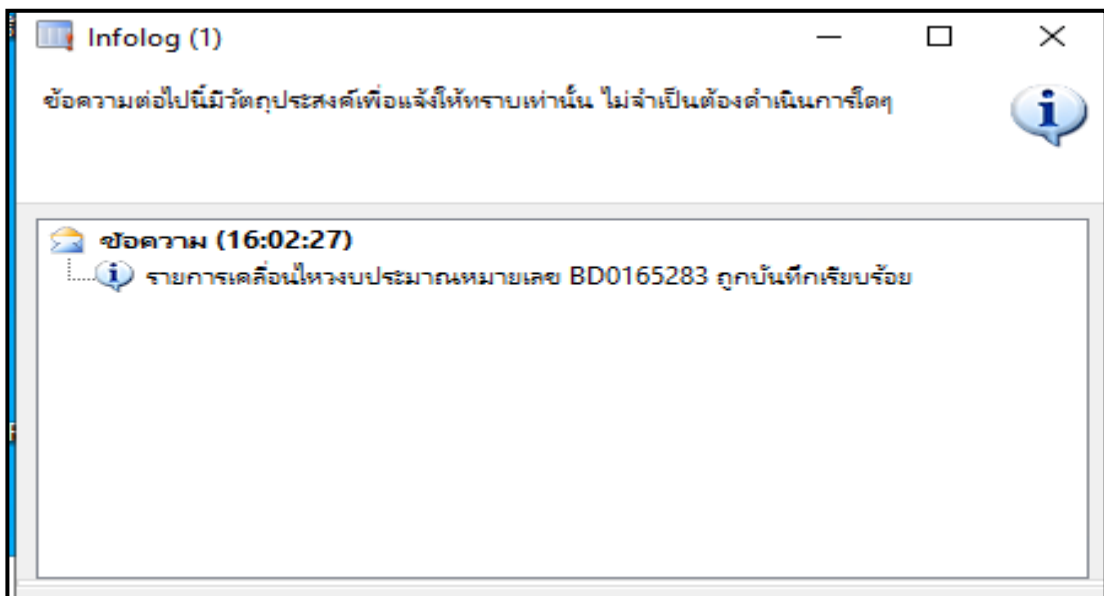
เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กด “ตรวจสอบความถูกต้อง” ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ใช้กรอก หากถูกต้องจะขึ้นข้อความ “สมุดรายวันปกติ” จึงสามารถดำเนินการต่อไปได้

ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินการ ต้องแก้ไขข้อผิดพลาดให้เรียบร้อยแล้ว จนกว่าระบบจะแจ้งว่า “สมุดรายวันปกติ” ดังภาพ



ภาพที่ 49 หน้าจอภาพระบบแจ้งสมุดรายวันปกติ

กดยกเลิกบัญชี หน้าจอจะสอบถามว่า “ต้องการลบบัญชี” ให้กด “OK” ระบบจะแจ้งว่าได้ดำเนินการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าต่าง ดังภาพ



ภาพที่ 50 หน้าจอภาพการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว

โดยปกติแล้วตัวเลขงบประมาณจะจัดสรรโดยกองนโยบายและแผน ในบางครั้งวันที่ที่กองนโยบายและแผนจัดสรร ไม่สอดคล้องกับวันที่ต้องการจองเงิน ยกตัวอย่างเช่น กองนโยบายและแผนโอนเงินมาให้พื้นที่ลำปาง วันที่ 26/4/2025 แต่ต้องการจองเงินวันที่ 1/4/2025 ระบบ ERP จะมองว่า ณ วันที่ 1/4/2025 ยังไม่มีเงินโอนเข้ามาทำให้จองเงินไม่ได้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนวันที่โดยการ สร้างสมุดรายวันงบประมาณโดยมีรายการที่ ลบจำนวนเงินที่กองแผนโอนมา ณ วันที่ 26/4/2025 แล้ว เพิ่มเงินกลับคืนในวันที่ 1/4/2025

ดั่งภาพ

(1 - 1000) - เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ: BD0165284, สมุดรายวันงบประมาณ ปี 2568, สงครามการบัญชีขั้นต้น: ไม่มี, ประเภทสมุดงบประมาณ: กางดัดโอนย้าย

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีย่อ

Overview General

ประเภท...	วันที่	จากรูป...	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	จากรหัสประ...	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	กองทุน	วิเศษวิธี	จำนวนเงิน
* งบประมาณ...	1/4/2025	2568	2000	20000000	5001	4	2682200000050010...	6810	99	99	1,000.00
งบประมาณ...	26/4/2025	2568	2000	20000000	5001	4	2682200000050010...	6810	99	99	-1,000.00

ภาพที่ 51 หน้าจอภาพการเปลี่ยนวันที่งบประมาณ

### ปัญหาอุปสรรค

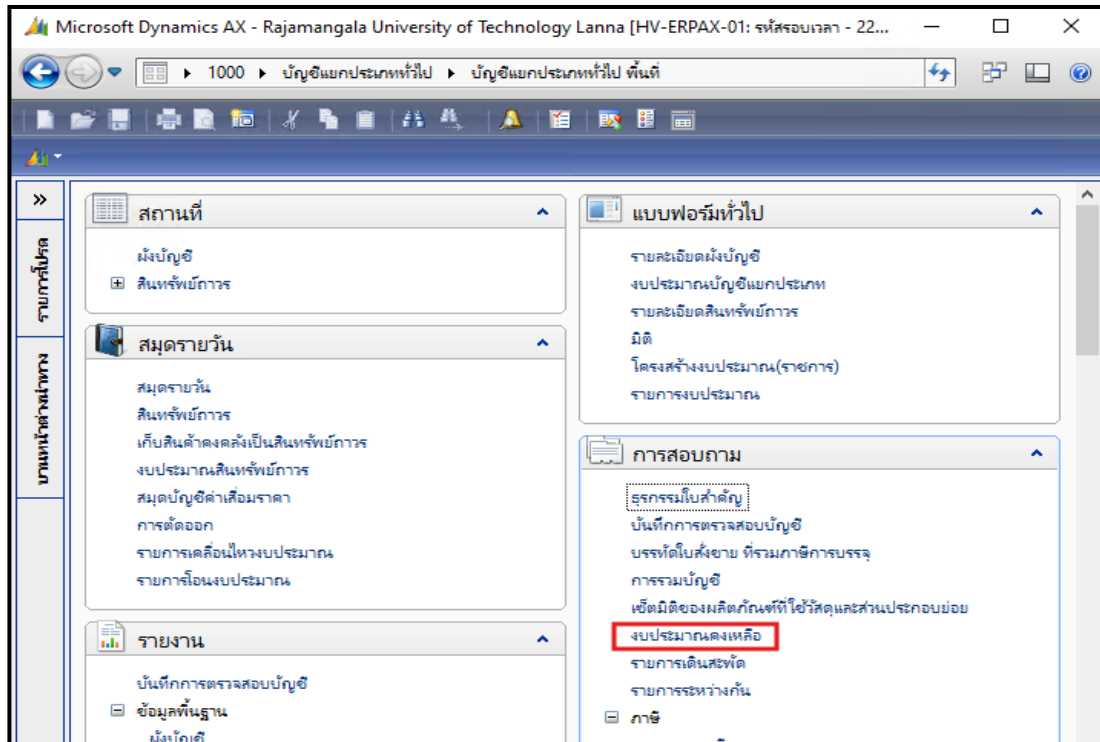
วันที่ที่กองนโยบายและแผนจัดสรร ไม่สอดคล้องกับวันที่ต้องการจองเงินงบประมาณ

### แนวทางแก้ไข

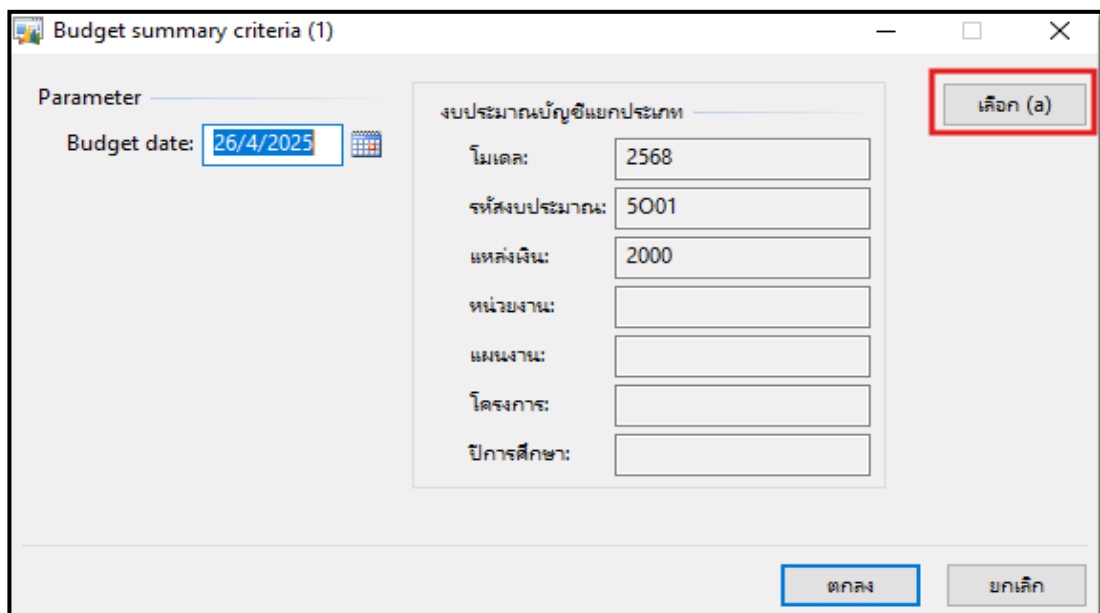
ก่อนจองการใช้เงินต้องตรวจสอบงบประมาณที่ได้จัดสรรก่อนทุกครั้ง

## 6.5 การตรวจสอบงบประมาณ

เมื่อดำเนินการผ่านบัญชีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบการดำเนินการโดยการตรวจสอบงบประมาณ โดยเลือก “บัญชีแยกประเภท” การสอบถามเลือก “งบประมาณคงเหลือ” หน้าจอจะปรากฏการสอบถามให้กด “เลือก” ดังภาพ



ภาพที่ 52 หน้าจอภาพการเข้าเมนูตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ



ภาพที่ 53 หน้าจอภาพการเลือกเข้าเมนูตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

หน้าจอนี้จะปรากฏ “การสอบถามที่ใช้” ในกรณีนี้ผู้ใช้ทราบรหัสโครงการให้ระบุรหัสโครงการ หรือ รหัสงบประมาณ กด “ตกลง” ดังภาพ

ตาราง	ฟิลด์	เงื่อนไข
งบประมาณบัญชีแยกประเภท	โมเดล	2568
งบประมาณบัญชีแยกประเภท	รหัสงบประมาณ	5501
งบประมาณบัญชีแยกประเภท	แหล่งเงิน	2000
งบประมาณบัญชีแยกประเภท	หน่วยงาน	
งบประมาณบัญชีแยกประเภท	แผนงาน	
งบประมาณบัญชีแยกประเภท	โครงการ	
งบประมาณบัญชีแยกประเภท	ปีการศึกษา	

ภาพที่ 54 หน้าจอภาพการบันทึกการตรวจสอบงบประมาณ

หน้าจอนี้จะปรากฏตรวจสอบ รหัสงบประมาณหรือรหัสโครงการ ที่ผู้ใช้ต้องการสอบถามงบประมาณ คงเหลือ ถ้าถูกต้องให้กด “ตกลง” อีกครั้ง ดังภาพ

ภาพที่ 55 หน้าจอภาพการบันทึกการตรวจสอบงบประมาณ

หน้าจอจะแสดงรายการงบประมาณคงเหลือ ดังภาพ

รูป...	ชื่อบ...	ด้อย...	หน...	ม...	ด้อย...	โครงการ	ด้อย...	ณ...
2568	5501	5.5	2000	20000000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	2682200000055010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22101301	22101301	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822210130155010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22102301	22102301	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822210230155010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22103301	22103301	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822210330155010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22204301	22204301	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822220430155010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22205302	22205302	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822220530255010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22206301	22206301	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822220630155010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22263006	22263006	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822226300655010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22301000	22301000	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822230100055010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22303200	22303200	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822230320055010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22305301	22305301	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822230530155010000	26/4/2025
2568	5501	5.5	22305304	22305304	4	4.ผู้สำเร็จการศึกษา...	26822230530455010000	26/4/2025

ภาพที่ 56 หน้าจอภาพแสดงรายการงบประมาณคงเหลือ

ณ...	ย...	ป...	จ...	อ...	ค...	อ...	ปี...
26/4/2025	733,400.00	0.00	-650,447.00	0.00	0.00	82,953.00	6810
26/4/2025	0.00	0.00	153,035.00	-42,146.00	0.00	110,889.00	6800
26/4/2025	0.00	0.00	39,000.00	-50,322.00	0.00	13,444.00	2,122.00
26/4/2025	0.00	0.00	3,900.00	-2,840.00	0.00	0.00	1,060.00
26/4/2025	0.00	0.00	17,062.00	-2,516.00	0.00	0.00	14,546.00
26/4/2025	0.00	0.00	45,825.00	-11,435.00	0.00	0.00	34,390.00
26/4/2025	0.00	0.00	74,425.00	-15,738.00	0.00	0.00	58,687.00
26/4/2025	0.00	0.00	57,200.00	-30,708.00	0.00	0.00	26,492.00
26/4/2025	0.00	0.00	3,575.00	-2,670.00	0.00	0.00	905.00
26/4/2025	0.00	0.00	190,125.00	-58,404.00	0.00	0.00	131,721.00
26/4/2025	0.00	0.00	1,950.00	-1,230.00	0.00	0.00	720.00
26/4/2025	0.00	0.00	49,725.00	-18,149.00	0.00	0.00	31,576.00
26/4/2025	0.00	0.00	14,625.00	-12,738.00	0.00	0.00	1,887.00

ภาพที่ 57 หน้าจอภาพแสดงรายการงบประมาณคงเหลือ

เลื่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการเคลื่อนไหวของงบประมาณว่ามีการเพิ่ม - ลด จอเงิน หรือโอนย้ายงบประมาณโดยกดปุ่ม “การสอบถาม” -> “งบประมาณบัญชีแยกประเภท” จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังภาพ

โมเดล	ก...	จัดงบประมาณ...	บัญชีแยกประเภท	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผน...	วันที่	ข้อคิดเห็น	สกุลเงิน	จำนวนเงิน
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024		บาท	733,400.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	57,200.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	190,125.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	39,000.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	153,035.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	74,425.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	14,625.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	3,900.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	45,825.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	17,062.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	3,575.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	49,725.00
2568		5501	9900000000001	2000	20000000	4	1/10/2024	ค่าจ้าง-เงินรายได้-ศูนย์โอนย้ายงบประมาณ	บาท	1,950.00

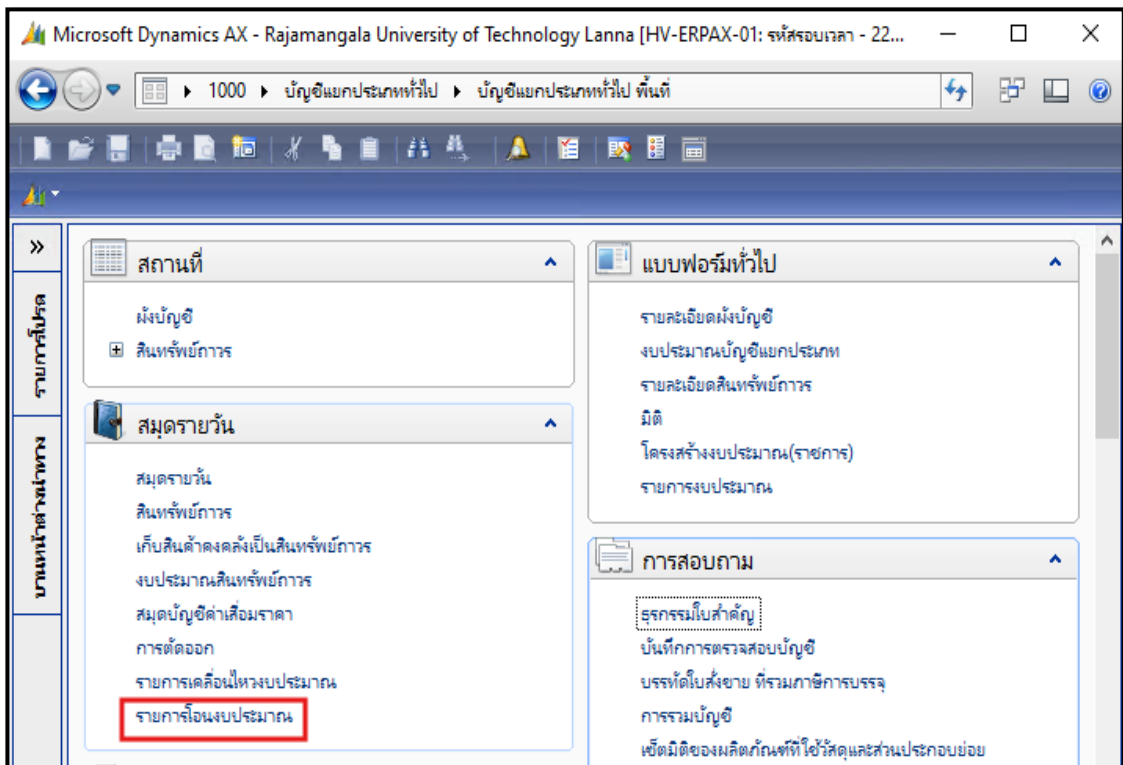
ภาพที่ 58 หน้าจอภาพการตรวจสอบการเคลื่อนไหวของงบประมาณ

## 6.6 การโอนย้ายเงินงบประมาณ


เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองนโยบายและแผน หรือหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการตามกระบวนการ ตรวจสอบงบประมาณ จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

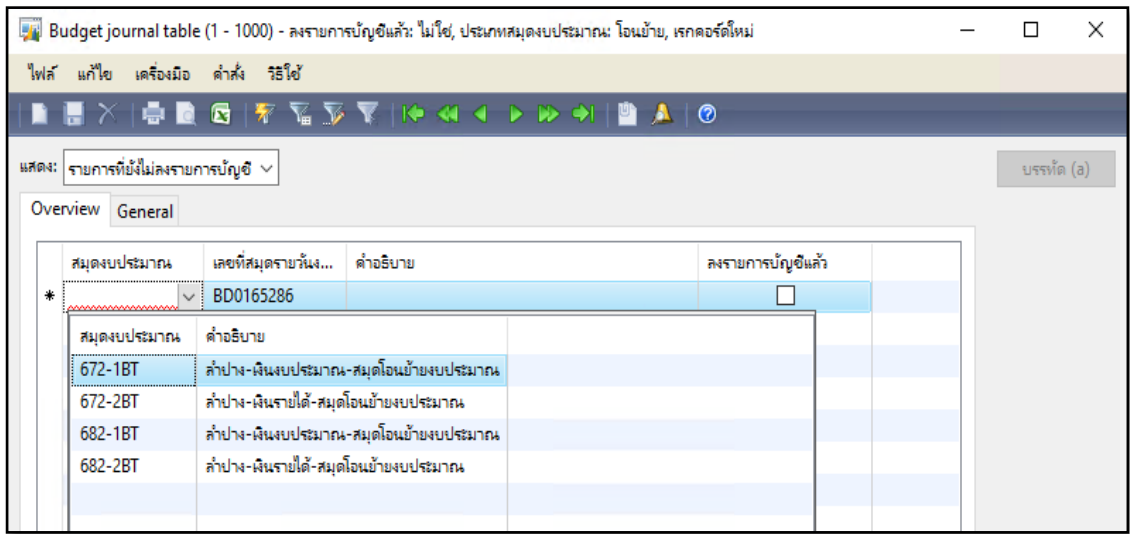
1. สร้างมติโครงการ
2. การนำมติโครงการเข้าไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณ
3. โอนงบประมาณไปยังมติโครงการ

เมื่อดำเนินการสร้าง มติโครงการและนำมติโครงการเข้าไปยังรายการสมุดรายวันงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณให้เลือก สมุดรายวัน "รายการโอนเงินงบประมาณ" ดังภาพ




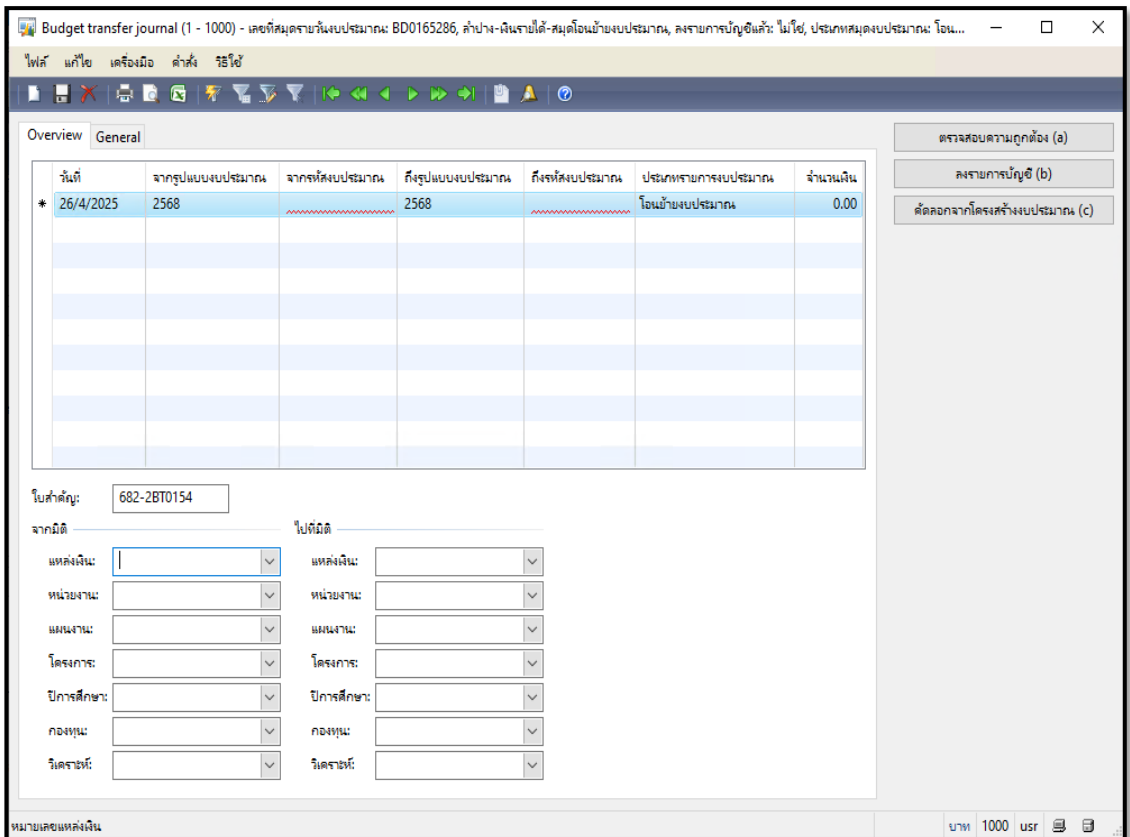
ภาพที่ 59 หน้าจอภาพการเข้าเมนูรายการโอนเงินงบประมาณ

เมื่อนำจอปรากฏให้ผู้ผู้กด  จะมีสมุดงบประมาณให้เลือกโดยเลือกตามปีงบประมาณและประเภทงบประมาณ ตามคำอธิบาย ดังภาพ



ภาพที่ 60 หน้าจอภาพเลือกสมุดรายการโอนเงินงบประมาณ


เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถกรอกคำอธิบายของสมุดงบประมาณได้ เช่น โอนเงินจาก .... ไป .... จากกด  จากนั้นกด “บรรทัด” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 61 หน้าจอภาพการบันทึกรายการโอนเงินงบประมาณ

เมื่อนำจอปรากฏให้ผู้ผู้กด  จะมีรายการให้กรอก ให้ผู้ใช้กรอกตามลำดับขั้นตอนดังนี้

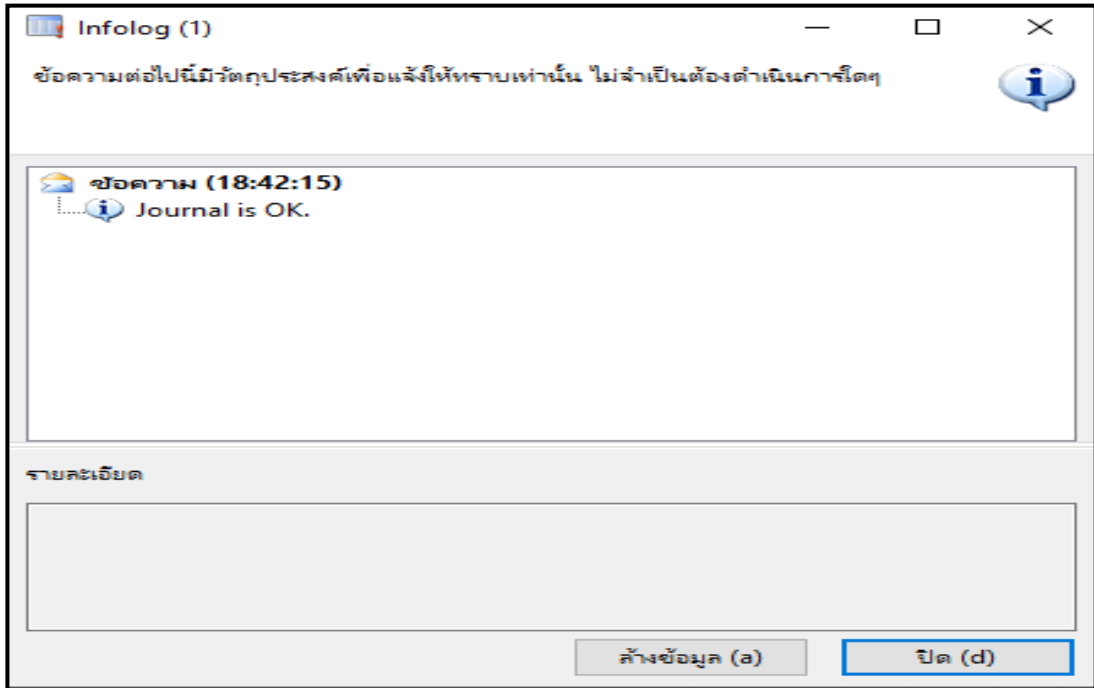
1. กรอกวันที่ที่ต้องการโอนเงินงบประมาณ
2. กรอกข้อมูลที่ช่อง “จากมิติ” ซึ่งประกอบไปด้วย แหล่งเงิน , หน่วยงาน , แผนงาน , โครงการ , ปีการศึกษา, กองทุน, วิเคราะห์
3. กรอกข้อมูลที่ช่อง “ไปยังมิติ” ซึ่งประกอบไปด้วย แหล่งเงิน , หน่วยงาน , แผนงาน , โครงการ , ปีการศึกษา, กองทุน, วิเคราะห์
4. เมื่อผู้ใช้กรอกทั้งสองฝั่งเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบช่อง “จากรหัสงบประมาณ” หากผู้ใช้กรอกถูกต้อง เมื่อกด  จะมีรหัสงบประมาณให้เลือก ดังภาพ

จากรหัสงบประมาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ	ประเภท
	 2568		โอนย้
รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย		
5501	5.5 พัฒนาคำสั่งคณบดีวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สหกิจ)		

ภาพที่ 62 หน้าจอภาพการบันทึกการโอนย้ายงบประมาณ

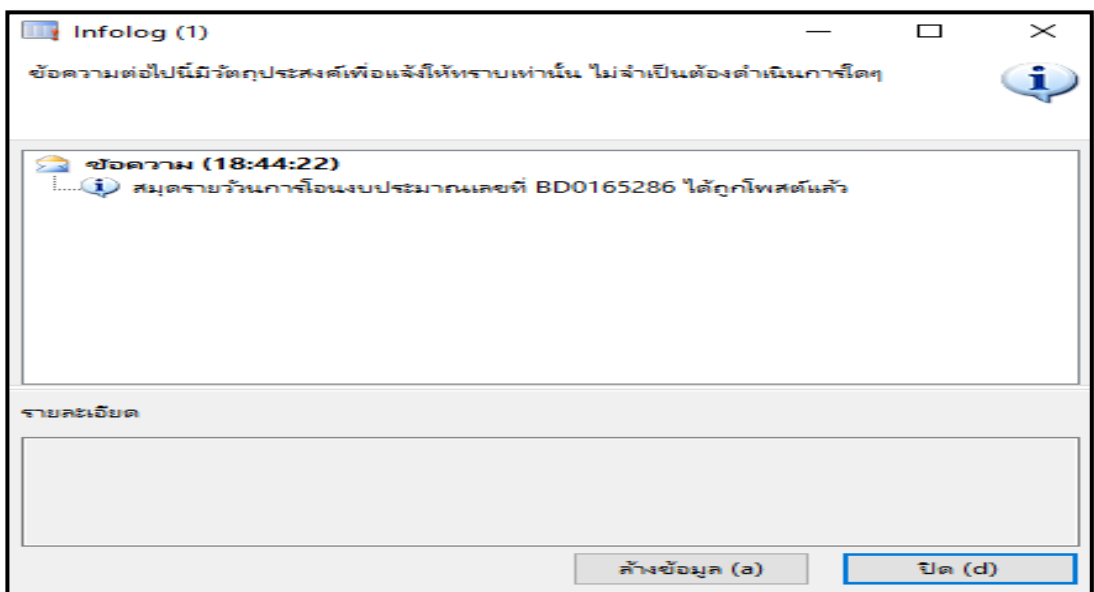
5. ตรวจสอบช่อง “ถึงรหัสงบประมาณ” โดยใช้วิธีเดียวกันกับ ช่อง “จากรหัสงบประมาณ”
6. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการโอนย้ายงบประมาณ

เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กด “ตรวจสอบความถูกต้อง” ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ใช้กรอก หากถูกต้องจะขึ้นข้อความ “Journal is OK” จึงสามารถดำเนินการต่อไปได้ ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินการ ต้องแก้ไขข้อผิดพลาดให้เรียบร้อยแล้ว จนกว่าระบบจะแจ้งว่า “Journal is OK” ดังภาพ



ภาพที่ 63 หน้าจอภาพการตรวจสอบความถูกต้องการโอนงบประมาณ

กด “ลงรายการบัญชี” หน้าจอจะสอบถามว่า “ต้องการลงบัญชี” ให้กด “OK” ระบบจะแจ้งว่าได้ดำเนินการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าต่าง ดังภาพ



ภาพที่ 64 หน้าจอภาพการลงรายการบัญชี

### ปัญหาอุปสรรค

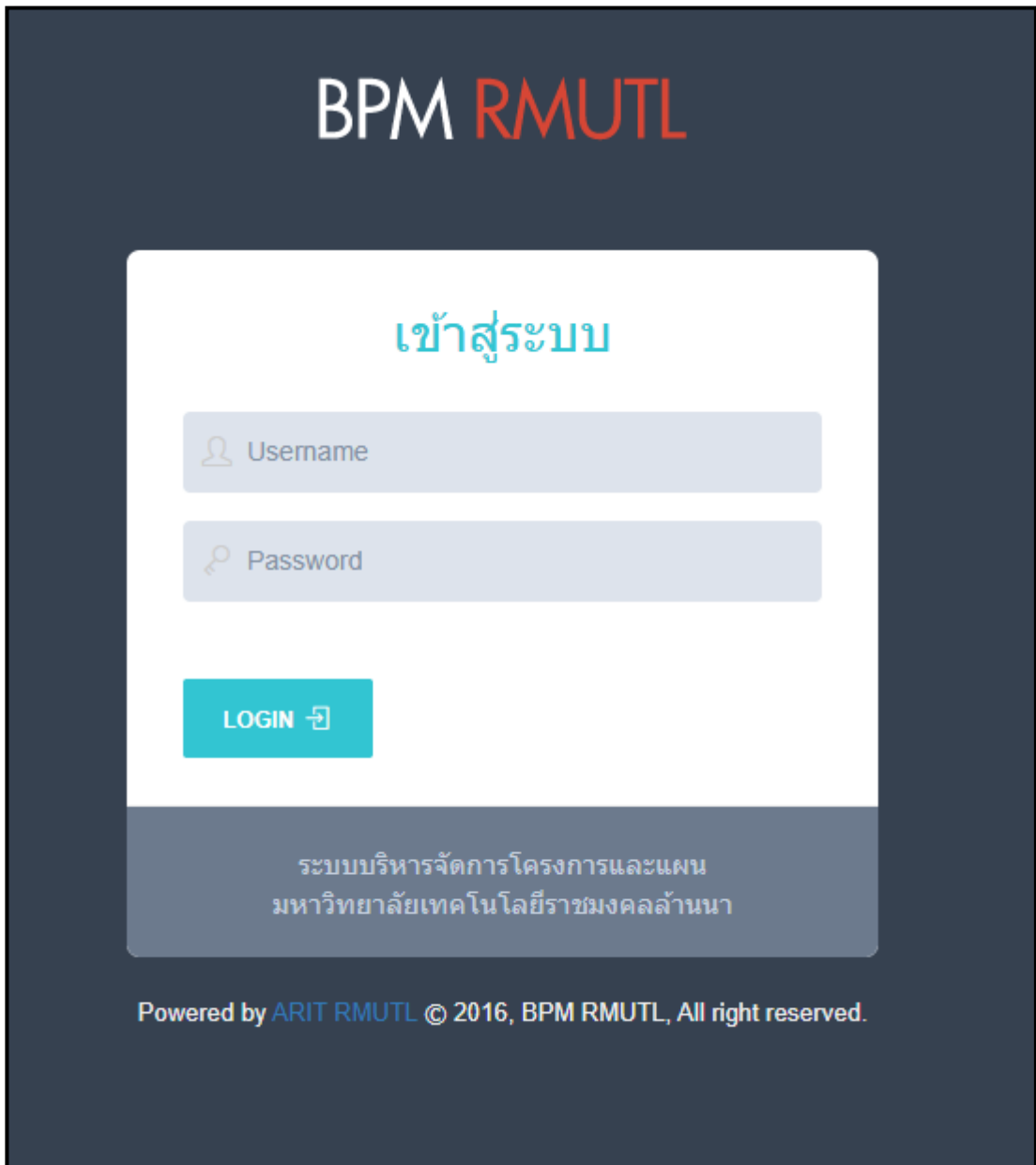
ผู้ปฏิบัติไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ต้องการโอน แล้วกดบันทึกรายการโอน บัญชีทำให้การโอนเงินงบประมาณผิดโครงการ หรือจำนวนเงินที่ต้องการโอนไม่ถูกต้องทำให้ต้องกลับรายการและต้องไปทำขั้นตอนใหม่

### แนวทางแก้ไข

ต้องตรวจสอบความถูกต้องทุกขั้นตอนไม่ว่าจะเป็นแหล่งเงิน หน่วยงาน แผนงาน โครงการ ปีการศึกษา กองทุน วิเคราะห์ จำนวนเงิน ก่อนกดรายการลงบัญชี

## 6.7 ติดตามการใช้งบประมาณในระบบ BPM

ระบบบริหารจัดการโครงการและแผน มีไว้สำหรับการตรวจสอบงบประมาณ และติดตามการใช้งบประมาณในระบบเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและเพื่อนำเสนอผู้บริหาร การเรียกรายงานงบประมาณที่ระบบ BPM โดยเข้าเว็บ <https://bpm.rmutl.ac.th/login> จะปรากฏหน้าจอ เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้กรอก Username และ Password ดังภาพ



BPM RMUTL

เข้าสู่ระบบ

Username

Password

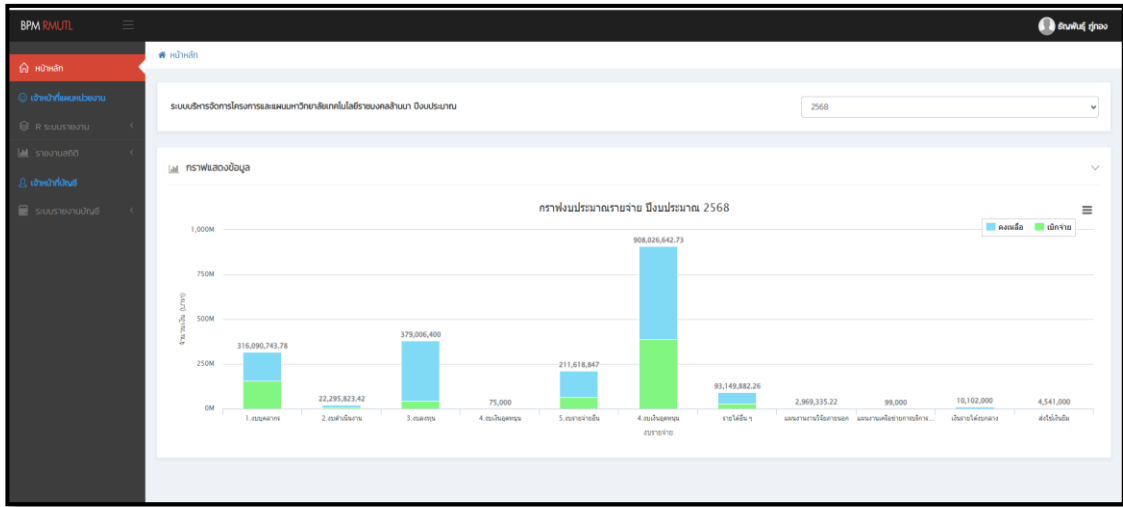
LOGIN →

ระบบบริหารจัดการโครงการและแผน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Powered by ARIT RMUTL © 2016, BPM RMUTL, All right reserved.

ภาพที่ 65 หน้าจอภาพการ Log in เข้าสู่ระบบ BPM

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 66 หน้าจอภาพกราฟรายงานการใช้งบประมาณ

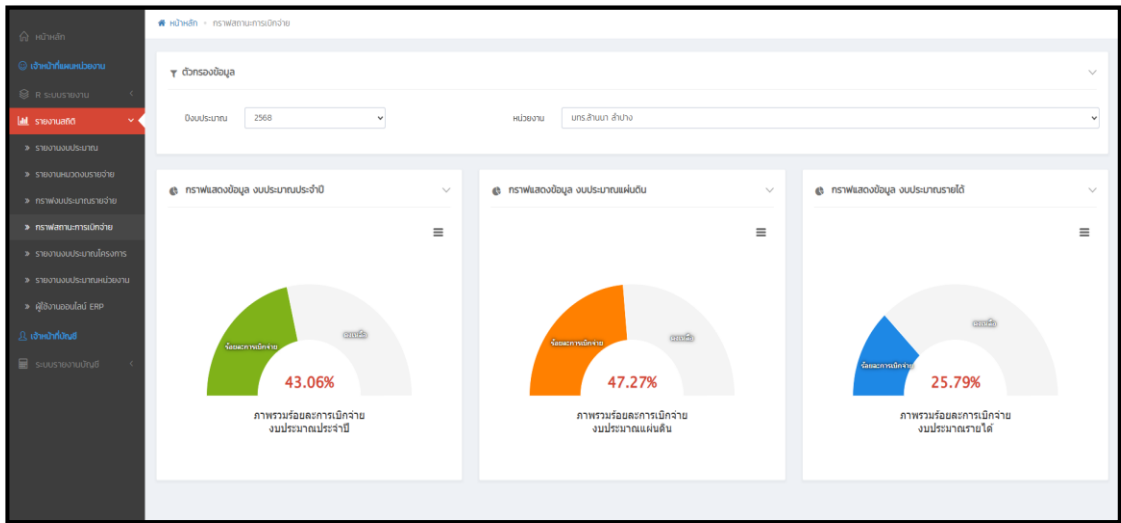
ผู้ใช้สามารถเลือกดูการรายงานได้ที่เมนูด้านซ้าย ตัวอย่างเช่น เมนู “รายงานหมวดงบรายจ่าย”

ดังภาพ

งบประมาณ	งบจริง	งบเพิ่ม	งบคง	งบลด	งบคงรวม	งบจริงรวม	งบคงรวม	งบจริงรวม	งบคงรวม		
<b>งบดำเนินงาน</b>	<b>29,489,800.00</b>	<b>29,489,800.00</b>	<b>0</b>	<b>+498,720.00</b>	<b>29,988,520.00</b>	<b>16,204,038.80</b>	<b>0.00</b>	<b>13,535,121.20</b>	<b>45.13</b>	<b>16,453,998.80</b>	<b>249,360.00</b>
111 เงินเดือน		176,493,600.00	0	0	176,493,600.00	9,749,360.00	0.00	7,900,240.00	44.76	9,749,360.00	0.00
112 เงินประจำตำแหน่งราชการ		1,431,600.00	0	0	1,431,600.00	842,400.00	0.00	589,200.00	41.16	842,400.00	0.00
115 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ		1,431,600.00	0	0	1,431,600.00	722,400.00	0.00	709,200.00	49.54	722,400.00	0.00
121 ค่าจ้างประจำ		1,481,000.00	0	0	1,481,000.00	896,668.80	0.00	584,431.20	39.46	896,668.80	0.00
131 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว		5,334,000.00	0	+498,720.00	5,832,720.00	3,439,620.00	0.00	2,203,740.00	37.40	3,688,980.00	249,360.00
ค่าครองชีพ		94,400.00	0	0	94,400.00	40,690.00	0.00	53,710.00	56.90	40,690.00	0.00
13.21 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		2,007,500.00	0	0	2,007,500.00	512,900.00	0.00	1,494,600.00	74.45	512,900.00	0.00
<b>งบดำเนินงาน</b>	<b>386,800.00</b>	<b>386,800.00</b>	<b>0</b>	<b>+748,560.00</b>	<b>1,135,360.00</b>	<b>450,828.16</b>	<b>0.00</b>	<b>573,951.84</b>	<b>50.90</b>	<b>557,408.16</b>	<b>106,580.00</b>
เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยที่ว่าการสำนักงานราชการ		0.00	0	+134,400.00	134,400.00	56,000.00	0.00	78,400.00	58.33	56,000.00	0.00
เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยที่ว่าการสำนักงานปลาน้ำจืด		0.00	0	+100,800.00	100,800.00	39,200.00	0.00	61,600.00	61.11	39,200.00	0.00
ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ช่วยที่ว่าการสำนักงานปลาน้ำจืด		0.00	0	+100,800.00	100,800.00	39,200.00	0.00	61,600.00	61.11	39,200.00	0.00
ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ช่วยที่ว่าการสำนักงานปลาน้ำจืด		0.00	0	+67,200.00	67,200.00	28,000.00	0.00	39,200.00	58.33	28,000.00	0.00
ค่าจ้างสำนักงานปลาน้ำจืด		13,200.00	0	0	13,200.00	10,678.80	0.00	2,521.20	19.10	10,678.80	0.00
ค่าจ้างสำนักงานปลาน้ำจืด		0.00	0	+192,000.00	192,000.00	0.00	0.00	96,000.00	30.00	96,000.00	36,000.00
213 เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยที่ว่าการ		0.00	0	+134,400.00	134,400.00	56,000.00	0.00	78,400.00	58.33	56,000.00	0.00
215 ค่าตอบแทนค่าเช่าราชการที่ใช้เงินอุดหนุน		26,000.00	0	0	26,000.00	749.36	0.00	25,250.64	97.12	749.36	0.00
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำนักงานราชการ		81,000.00	0	0	81,000.00	35,319.00	0.00	45,681.00	56.40	35,319.00	0.00
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำนักงานปลาน้ำจืด		251,800.00	0	+18,000.00	269,800.00	179,461.00	0.00	81,339.00	30.15	188,461.00	9,000.00
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำนักงานปลาน้ำจืด		4,000.00	0	0	4,000.00	1,360.00	0.00	2,640.00	66.00	1,360.00	0.00

ภาพที่ 67 หน้าจอภาพรายงานหมวดงบรายจ่าย

ตัวอย่างเมนู กราฟแสดงผลการเบิกจ่ายตั้งภาพ



ภาพที่ 68 หน้าจอภาพกราฟแสดงผลการเบิกจ่าย

## ภาคผนวก

## รหัสหน่วยงานสำหรับเลือกเข้าทำงานในระบบ ERP

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
20000000	เขตพื้นที่ลำปาง
21000000	เขตพื้นที่ลำปาง(ไม่ใช้)
22000000	สำนักงานบริหารสาขา
22100000	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
22101000	สาขาการบัญชี
22101001	สำนักงานสาขาวิชา
22101201	สาขาวิชา ปวส. การบัญชี
22101301	สาขาวิชา บช.บ. การบัญชี
22101302	สาขาวิชา บช.บ.การบัญชี(สมทบ)
22102000	สาขาบริหารธุรกิจ
22102001	สำนักงานสาขาวิชา
22102201	สาขาวิชา ปวส. การจัดการ
22102202	สาขาวิชา ปวส. การตลาด
22102203	สาขาวิชา ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
22102301	สาขาวิชา บธ.บ. การจัดการ
22102302	สาขาวิชา บธ.บ. การตลาด
22102303	สาขาวิชา บธ.บ. ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
22102309	สาขาวิชา บธ.บ.การจัดการ(สมทบ)
22102311	สาขาวิชา บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์(สมทบ)
22102410	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ (4ปี)
22102420	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ - การจัดการสารสนเทศ (4ปี)
22102430	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (4ปี)
22102441	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ เทียบโอน
22102442	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ เทียบโอน ภาคพิเศษ
22102451	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ - พัฒนาซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ เทียบโอน
22102452	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ - พัฒนาซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ เทียบโอน ภาคพิเศษ

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
22102502	บธ.บ.บริหารธุรกิจ ภาคพิเศษ
22103000	สาขาศิลปศาสตร์
22103301	สาขาวิชา ศศ.บ. การท่องเที่ยวและการโรงแรม
22103303	สาขาวิชา ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
22200000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
22201000	สาขาวิทยาศาสตร์
22202201	สาขาวิชา ปวส.ประมง
22202202	สาขาวิชา ปวส.สัตวศาสตร์
22204000	สาขาพืชศาสตร์
22204001	สำนักงานสาขาวิชา
22204201	สาขาวิชา ปวส.พืชศาสตร์
22204203	สาขาวิชา ปวส.เทคโนโลยีภูมิทัศน์
22204301	สาขาวิชา วท.บ.พืชศาสตร์
22204302	สาขาวิชา ทล.บ.เทคโนโลยีภูมิทัศน์
22204303	สาขาวิชา วท.ม.พืชศาสตร์
22204304	สาขาวิชา วท.ม.พืชศาสตร์(สมทบ)
22205000	สาขาสัตวศาสตร์และประมง
22205001	สำนักงานสาขาวิชา
22205301	สาขาวิชา วท.บ.ประมง
22205302	สาขาวิชา วท.บ.สัตวศาสตร์
22206000	สาขาอุตสาหกรรมเกษตร
22206301	สาขาวิชา วท.บ.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
22206304	สาขาวิชา วท.บ.พัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
22206305	สาขาวิชา วท.ม.เทคโนโลยีการเกษตร
22206306	สาขาวิชา วท.ม.เทคโนโลยีการเกษตร(สมทบ)
22206307	สาขาวิชา ปวส.เทคโนโลยีการอาหาร
22207000	เรียนรวม
22207001	สำนักงานสาขาวิชา

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
22207301	สาขาวิชา วท.บ.(พืชศาสตร์/สัตวศาสตร์/ประมง)
22207302	สาขาวิชา บธ.บ.(เรียนรวม)
22300000	คณะวิศวกรรมศาสตร์
22301000	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
22301001	สำนักงานสาขาวิชา
22301201	สาขาวิชา ปวส. ช่างไฟฟ้า
22301301	
22301304	สาขาวิชา วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า
22301310	สาขาวิชา อส.บ.เทคโนโลยีไฟฟ้า
22301311	สาขาวิชา อส.บ.เทคโนโลยีไฟฟ้า(สมทบ)
22301320	วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า - ไฟฟ้ากำลัง (4ปี)
22302201	สาขาวิชา ปวส.ช่างกลเกษตร
22302202	สาขาวิชา ปวส.ช่างยนต์
22303000	สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
22303001	สำนักงานสาขาวิชา
22303303	สาขาวิชา อส.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
22303304	สาขาวิชา อส.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม(สมทบ)
22303311	สาขาวิชา ปวส.เทคนิคอุตสาหกรรม
22303320	วศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม - วิศวกรรมการผลิต (4ปี)
22304301	สาขาวิชาวศ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม
22305000	สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
22305001	สำนักงานสาขา
22305301	สาขาวิชา อส.บ.เทคโนโลยีเครื่องกล
22305302	สาขาวิชา อส.บ.เทคโนโลยีเครื่องกล(สมทบ)
22305304	สาขาวิชา วศ.บ.วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ
22305305	วศ.บ.วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ - วิศวกรรมอาหาร (4ปี)
22305306	วศ.บ.วิศวกรรมเกษตรและชีวภาพ - เกษตรอิเล็กทรอนิกส์ (4ปี)

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
22305307	วท.บ.เกษตรศาสตร์ (พืชศาสตร์,สัตวศาสตร์,ประมง,เทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร) (4ปี)
22305308	วท.บ.เกษตรศาสตร์ (พืชศาสตร์,สัตวศาสตร์,ประมง) เทียบโอน
22305330	วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า - ไฟฟ้ากำลัง เทียบโอน
23000000	สำนักงานบริหาร
23100000	งานบริหารทั่วไป
23200000	งานประกันคุณภาพ
23300000	งานสหกิจศึกษา
23400000	งานวิเทศสัมพันธ์
23500000	งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
23600000	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
23700000	งานประชาสัมพันธ์
24000000	สำนักงานตรวจสอบภายใน
25000000	กองการศึกษา
25100000	งานวิชาการ
25200000	งานกิจการนักศึกษา
25300000	งานวิจัยและบริการวิชาการ
25400000	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
26000000	กองบริหารทรัพยากร
26100000	งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
26200000	งานทรัพยากรมนุษย์
26300000	งานบริหารทั่วไป
26400000	งานบริการ
26500000	หน่วยพัสดุ
27010000	งานฟาร์ม
27011000	ฟาร์มอุตสาหกรรมเกษตร
27012000	ฟาร์มสัตวศาสตร์และประมง
27013000	ฟาร์มพืชศาสตร์

**รหัสงบประมาณ คำอธิบาย**

1000	1. งบบุคลากร
1100	1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
1110	1.1.1 เงินเดือน
1120	1.1.2 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
1130	1.1.3 เงินเดือนประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ
1140	1.1.4 เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษข้าราชการ
1150	1.1.5 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
1160	1.1.6 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ(เฉพาะปี59)
1170	1.1.7 เงินเดือนประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ
1200	1.2 ค่าจ้างประจำ
1210	1.2.1 ค่าจ้างประจำ
1220	1.2.2 ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ
1230	1.2.3 เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษลูกจ้างประจำ
1300	1.3 ค่าจ้างชั่วคราว
1311	1.3.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
1312	1.3.1.1 ค่าจ้างรายเดือน
1314	เงินเดือนเลื่อนขั้น 3%
1315	ค่าครองชีพ
1316	ค่าประสบการณ์
1320	1.3.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
1321	1.3.2.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
1322	1.3.2.2 เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ พนักงานราชการ
1324	ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน
2000	2. งบดำเนินงาน
2100	2.1 ค่าตอบแทน
2110	2.1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา (เฉพาะปี 59)
2120	2.1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
2121	2.1.2.1 ค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ อ.พิเศษ (เฉพาะปี 59)
2122	2.1.2.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าสอนเกินภาระ (เฉพาะปี 59)
2123	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานภาคสมทบ
2124	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าธุรการ มทร.ล้านนา
2125	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2126	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าสอนพิเศษ
2127	ค่าสอน
2128	ค่าประชุม
2130	2.1.3 ค่าเช่าบ้านตามสิทธิ
2131	2.1.3 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ (ปี 63)
2140	2.1.4 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารมีวาระ
2150	2.1.5 ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
2160	2.1.6 ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
2170	2.1.7 เงินตอบแทนหมาจ่ายจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง
2171	2.1.8 เงินตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุราชการ
2172	ค่าเช่าบ้านสำหรับลูกจ้างชั่วคราว
2180	ค่าตำแหน่งทางบริหารเงินรายได้
2190	ส่วนเพิ่ม/เงินเดือน
2200	2.2 ค่าใช้สอย
2210	2.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ
2220	2.2.2 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
2230	2.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
2240	2.2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ
2241	2.2.4 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ปี 63)
2250	2.2.5 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
2251	2.2.10 เงินสมทบกองทุนทดแทนประกันสังคม 0.2%

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
2260	2.2.6 ค่าใช้สอยอื่น (เฉพาะปี 59)
2261	ค่าใช้สอยอื่นๆ
2262	ค่าบริหารจัดการพลังงาน
2270	2.2.7 สมทบกองทุนมหาวิทยาลัย 2%(งปผ.)
2280	2.2.8 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
2290	2.2.9 ค่ารับรอง
22A0	2.2.10 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม
2300	2.3 ค่าวัสดุ
2301	2.3.1 วัสดุสำนักงาน
2302	2.3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
2303	2.3.3 วัสดุก่อสร้าง
2304	2.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว
2305	2.3.5 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
2306	2.3.6 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
2307	2.3.7 วัสดุการศึกษา
2308	2.3.8 วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา
2309	2.3.9 วัสดุการเกษตร
2310	2.3.10
2311	2.3.11 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
2312	2.3.12 วัสดุอื่นๆ (เฉพาะปี 59)
2400	2.4 ค่าสาธารณูปโภค
2410	2.4.1 ค่าโทรศัพท์
2420	2.4.2 ค่าไฟฟ้า
2430	2.4.3 ค่าน้ำประปา
2440	2.4.4 ค่าไปรษณีย์
2450	2.4.5 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
3000	3. งบลงทุน
3100	3.1 ค่าครุภัณฑ์
3110	3.1.1 ครุภัณฑ์การศึกษา

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
3111	3.1.1.1 ค่าครุภัณฑ์สูงกว่า 1 ล้านบาท
3112	3.1.1.2 ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
3113	3.1.1.3 ครุภัณฑ์ผูกพันเดิม
3200	3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3210	3.2.1 สิ่งก่อสร้างผูกพันเดิม
3220	3.2.2 สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่
3230	3.2.3 สิ่งก่อสร้างปรับปรุง 1 ปี
4000	4. งบเงินอุดหนุน
4100	4.1 เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ
4101	เงินอุดหนุนวิจัยและนวัตกรรมในอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศ
4102	เงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคง และคุณภาพชีวิตประชาชนตามยุทธศาสตร์ของประเทศ
4103	เงินอุดหนุนวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง/สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ
4104	เงินอุดหนุนพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และปัจจัยเอื้อที่สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
4106	4.6 ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนให้ได้มาตรฐานการวิจัย/อุตสาหกรรม
4107	4.7 ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมด้านสังคมในประเด็นสำคัญ ตามยุทธศาสตร์ของประเทศ การจัดการและถ่ายทอดองค์ความรู้
4108	4.8 ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ
4109	4.9 ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับอุตสาหกรรมเป้าหมาย
4200	4.2 เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก
4300	4.3 งบเงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี(เฉพาะปี59)
4400	4.4 งบเงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ (เฉพาะปี 59)

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
4500	4.5 งบเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ (เฉพาะปี 59)
4600	4.6 อัตรากำลังงานมหาวิทยาลัยเดิม (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร)
4710	4.7 เงินอุดหนุนเพื่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยพื้นฐาน
4720	4.8 เงินอุดหนุนเพื่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยประยุกต์
4730	4.9 เงินอุดหนุนเพื่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนา
4740	4.10 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
4750	4.11 โครงการนำเสนอผลงานวิชาการ
4760	4.1 เงินอุดหนุนทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก
4770	4.2 สนับสนุนงานวิจัยและนำเสนอผลงานวิชาการ (ปี 63)
4800	โครงการทุนพระเทพฯ(วิเทศ 58-62)
4900	4.3 ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินสมทบกองทุนทดแทน พนง.ม. ปี 63)
5000	5. งบรายจ่ายอื่น
5100	5.1 ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม
5200	5.2 ค่าใช้จ่ายพัฒนาการจัดการศึกษา
5300	5.3 โครงการสนับสนุนกิจกรรมมูลนิธิโครงการหลวงและโรงงานแปรรูป
5301	5.3 แผนงานค่าใช้จ่ายงานพระราชทานปริญญาบัตร
5400	5.4 โครงการปฏิบัติการซ่อมบำรุงและการวางแผนการซ่อมบำรุง เคลื่อนที่
5500	5.5 โครงการตามพระราชดำริ
5501	5.5 พัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สหกิจ)
5600	5.6 โครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวง
5601	5.6 ปรับพื้นฐานความรู้นักศึกษาใหม่
5700	5.7 โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5701	5.7.1 โครงการบูรณาการเรียนรู้กับการทำงาน
5702	5.7.2 โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่
5703	5.7.3 โครงการ กสศ.
5704	5.7.4 โครงการร่วมสันกำแพง

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
5705	5.7.5 โครงการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่าง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา
5800	5.8 โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง คณะสัตวแพทย์ จุฬากับ มทรน่าน
5801	5.8 แผนงานรับสมัครนักศึกษาใหม่
5900	5.9 โครงการถ่ายทอดผลงานวิจัยสู่ภาคประชาชนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5901	5.9 แผนงานหลักสูตร (นานาชาติ, โครงการจัดตั้งคณะ)
5910	5.10 ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาพี่เลี้ยง
5911	5.10 แผนงานหลักสูตรปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)
5912	5.11 แผนงานหลักสูตรปริญญาโท (ภาคพิเศษ)
5920	5.11 ค่าใช้จ่ายโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
5930	5.12 ค่าใช้จ่ายโครงการจัดการศึกษาด้านซ่อมบำรุงอากาศยานตามมาตรฐาน EASA
5940	5.13 ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
5950	5.14 ค่าใช้จ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา
5960	5.15 ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการเงินรายได้
5970	5.16 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
5A00	5.17 โครงการเมื่อนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา
5B00	5.18 ค่าใช้จ่ายโครงการจัดการศึกษาพัฒนาขนส่งทางราง
5C00	5.19 โครงการอุทยานเมืองอัจฉริยะ Smart city
5D00	5.20 โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน(Work-integrated Learning)
5E00	โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพฯ
5F00	5.19 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
5F10	5.19.1 ค่าครุภัณฑ์

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
5F20	5.19.2 ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและการจัดการศึกษาด้าน อุตสาหกรรมการบินตามมาตรฐานสากล
5F30	5.19.3 ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาบุคลากรและศูนย์ทดสอบสมรรถนะ ตามมาตรฐานสากลรองรับอุตสาหกรรม 4.0 (Mechatronics & Robotic)
5G00	5.20 ค่าใช้จ่ายโครงการฟื้นฟูป่าต้นน้ำแม่ตะมานและส่งเสริมการปลูก เกษตรอินทรีย์
5H00	5.25 แผนงานตามนโยบายพัฒนามหาวิทยาลัย
5I00	5.26 แผนงานค่าใช้จ่ายสมัครพนักงาน
6000	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (เฉพาะปี 59)
7000	ค่าธรรมเนียมกิจกรรมนักศึกษา(1500ต่อภาคเรียน)
7001	ค่าธรรมเนียมสารสนเทศ
7002	ค่าบำรุงห้องสมุด
7003	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
7004	ค่าส่งเสริมสุขภาพ
7005	ค่าใบรับรองกิจกรรม (นศ.ปีสุดท้าย)
7006	ค่าปัจฉิมนิเทศ (นศ.ปีสุดท้าย)
7007	ค่าบำรุงกีฬา
7008	ค่ากิจกรรมนักศึกษา
7009	ค่าปฐมนิเทศนักศึกษา
7010	ค่าอบรมจริยธรรม
7011	ค่าจัดทำสื่อกิจกรรม
7012	ค่าปฏิทินกิจกรรม
7013	ค่าจัดทำสมุดกิจกรรม
7100	โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพฯ
7200	เงินรายได้นอก
7201	รายได้บริการสังคม
7202	งบประมาณระหว่างกรมเดียวกัน
7203	เงินรับฝาก

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
7204	ค่ารับสมัคร
7205	ค่าปรับพื้นฐาน
7206	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
7207	ค่าทำบัตรนักศึกษาใหม่
7208	ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ
7209	ค่าตรวจโรค
7210	ค่าคู่มือนักศึกษาใหม่
7211	หอพัก
7212	งานฟาร์ม
7213	ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
7214	ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่
7215	ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน
7216	ค่าบริการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด
7217	ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
7218	แผนงานค่าใช้จ่ายขายสินค้า
7219	แผนงานค่าใช้จ่ายเช่าอสังหาฯ
7300	โครงการพิเศษ
7301	Central
7302	CP all
7303	Michelin
7304	Star Micro
7305	BDI
7306	MBA
7307	IBM
7308	Betagro WiL-TVET Academy
7309	โรงเรียนในโรงงานไบโอสตอร์รี่ (อนันตากรีน)
7310	โรงเรียนในโรงงานสตาร์โฮลดิ้งกรุ๊ปและอาทิตย์เวนต์ิเลเตอร์
7311	โครงการต้นแบบการศึกษาวิชาชีพและเทคโนโลยี (ดอยสะเก็ดโมเดล)
7312	Betagro WiL-TVET Academy

**รหัสงบประมาณ คำอธิบาย**

313	โครงการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี
7314	โครงการการจัดการศึกษาห้องเรียนสาธิต การเรียนรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติ (Gifted Hands-on) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับภาคอุตสาหกรรม
7315	โครงการพัฒนาสาขาสถาปัตยกรรม
7316	โครงการจัดการศึกษาและวิจัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีระหว่างอุดมศึกษาและอาชีวศึกษา
7317	ทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง
7318	โครงการอาชีวศึกษาไตรภาคีระหว่าง มทร.ล้านนา อาชีวศึกษาและอุตสาหกรรมบริการ
7319	โครงการพัฒนาการศึกษาและการวิจัยทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมแบบมีส่วนร่วมระหว่าง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา (จังหวัดแพร่)
7320	โครงการจัดการศึกษาร่วมระหว่าง วทส. และ วท.สภพ.
7321	พู่ใจศิระ
7322	โครงการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่าง มทร.ล้านนา และอุตสาหกรรมวิศวกร
7400	แผนงานงานวิจัยภายนอก
7500	แผนงานเครือข่ายการบริการวิชาการและการบริการสังคม
8000	4.งบเงินอุดหนุน
8001	ทุนสนับสนุนการศึกษานักศึกษาและบุคลากร
8002	สนับสนุนงานวิจัยและนำเสนอผลงานวิชาการ
8003	ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินสมทบกองทุนทดแทน พนง.ม.)
8100	4.1 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
8110	4.1.1 ค่าตอบแทน
8111	4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
8112	4.1.1.2 เงินตอบแทนเหมาจ่ายจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง
8120	4.1.2 ค่าใช้สอย
8121	4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
8122	4.1.2.2 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง
8123	4.1.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
8124	4.1.2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ
8125	4.1.2.5 ค่าใช้สอยอื่นๆ
8130	4.1.3 ค่าวัสดุ
8131	4.1.3.1 วัสดุสำนักงาน
8132	4.1.3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
8133	4.1.3.3 วัสดุก่อสร้าง
8134	4.1.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว
8135	4.1.3.5 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
8136	4.1.3.6 วัสดุการศึกษา
8137	4.1.3.7 วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา
8138	4.1.3.8 วัสดุการเกษตร
8139	4.1.3.9 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
813A	4.1.3.10 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
813B	4.1.3.11 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
8140	4.1.4 ค่าสาธารณูปโภค
8141	4.1.4.1 ค่าไฟฟ้า
8142	4.1.4.2 ค่าประปา
8143	4.1.4.3 ค่าโทรศัพท์
8144	4.1.4.4 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
8145	4.1.4.5 ค่าไปรษณีย์
8200	4.2 เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ (กองทุน 15,990,000 บาท)
8201	4.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร
8210	4.2.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือน
8220	4.2.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
8300	4.3 เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (กองทุน 16,590,000 บาท)

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
8400	4.4 เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ (กองทุน 7,540,000 บาท)
8500	4.5 เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานบุคลากร และระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ (ครุภัณฑ์)
8600	4.6 ค่าใช้จ่ายบุคลากร
8700	4.7 ค่าใช้จ่ายโครงการศิลปวัฒนธรรม
8800	4.8 ค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนกิจกรรมมูลนิธิโครงการหลวงและโรงงานแปรรูป
8900	4.9 ค่าใช้จ่ายโครงการตามพระราชดำริ
8A00	4.10 ค่าใช้จ่ายโครงการความร่วมมือทางวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8B00	4.11 ค่าใช้จ่ายโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
8C00	4.12 ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
8D00	4.13 ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาที่เลี้ยง
8D01	โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่หลักสูตร (non-degree) หลักสูตรประกาศนียบัตรเกษตรอุตสาหกรรม (รุ่น3)
8E00	4.14 ค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวง
8E01	โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่
8F00	4.15 โครงการสวนนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา
8F01	โครงการ Talent Mobility
8G00	4.16 โครงการอุทยานเมืองอัจฉริยะ Smart city
8H00	4.17 โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work-integrated Learning)
8I00	4.18 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
8I10	4.18.1 ค่าครุภัณฑ์
8J00	4.19 โครงการพัฒนาศักยภาพการวัดการศึกษาด้านหุ่นยนต์ขั้นสูง

รหัสงบประมาณ	คำอธิบาย
8K00	4.20 โครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) เพื่อตอบสนองกำลังคนด้านอุตสาหกรรม 4.0 (S-curve & New S-curve)
8L00	4.21 โครงการพัฒนาบุคลากรด้านยานยนต์ไฟฟ้าตามมาตรฐานสากล
8M00	4.22 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพด้านจักรกลเกษตรและจักรกลอุตสาหกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเกษตรอัจฉริยะ
8N00	4.23 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพด้านจักรกลเกษตรและจักรกลอุตสาหกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเกษตรอัจฉริยะ
8O00	4.24 โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สมาร์ท แพคตอรี
8P00	4.25 กองทุนวิจัย Basic fund
9000	เงินรายได้งบกลาง
9001	ส่งใช้เงินยืม
9002	นำส่งค่าสาธารณูปโภค
9003	สมทบพื้นที่
9004	สมทบคณะ
9005	สมทบมหาวิทยาลัย
9006	สะสมมหาวิทยาลัย
9007	เงินทุนสำรองเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ
9008	สมทบกองทุนวิจัย
9009	สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร
9010	สมทบกองทุนพัฒนานักศึกษา
9011	เงินทุนสำรองเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพฯ

## บรรณานุกรม

- สำนักงานประมาณ 2560 หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ว33 และหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/68) วันที่ประกาศ 2560 ไฟล์ข้อความ เข้าเว็บ <http://www.dd.go.th>
- มหาวิทยาลัยราชวมงคลล้านนา 2565 ประกาศมหาวิทยาลัยราชวมงคลล้านนาเรื่องอัตรากำเก็บค่าบำรุงการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565
- มหาวิทยาลัยราชวมงคลล้านนา 2565 ประกาศมหาวิทยาลัยราชวมงคลล้านนา เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
- มหาวิทยาลัยราชวมงคลล้านนา 2565 ประกาศมหาวิทยาลัยราชวมงคลล้านนา เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2565
- กองนโยบายและแผน 2566 แนวทางการจัดทำรายละเอียด ประกอบการพิจารณาการจ้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2567 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ล้านนา 2560 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการวางแผนงบประมาณทรัพยากร Enterprise Resource Planning (ERP)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ล้านนา 2016 ระบบบริหารจัดการโครงการและแผน ระบบ BPM เข้าเว็บ <https://bpm.rmutl.ac.th/login>

## ประวัติเขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายธัญพันธ์ ภูทอง
เกิดวันที่	26 กุมภาพันธ์ 2534
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
สังกัด	กองบริหารทรัพยากรลำปาง
ที่อยู่ปัจจุบัน	202 หมู่ที่ 13 ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000
โทรศัพท์	088-2679003
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ปีการศึกษา 2555
ประวัติการทำงาน	เริ่มรับราชการเมื่อ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากรลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง 2560 – ปัจจุบัน